

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Рабочая программа практики
	СМК. ОП-2/ПК-7.3.3



**Рабочая программа  
производственной практики – практики по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности – Б2.В.02.01 (П)**

способ проведения – **стационарная, выездная**

направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

направленность **государственно-правовая**

Факультет юридический

Кафедра конституционного и административного права

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права,  
протокол № 1 от «27» августа 2018 г.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Дзыбова С.Г. \_\_\_\_\_

Составители (разработчики) программы: к.ю.н., доцент Дзыбова С.Г. \_\_\_\_\_

## Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения (в терминах компетенций) при прохождении практики.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях, либо в академических или астрономических часах.....	5
5. Содержание практики.....	5
6. Форма отчетности по практике.....	10
7. Оценочные средства по практике.....	11
8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.....	15
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	16
10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	17
12. Приложения.....	19
13. Лист регистрации изменений.....	25

## **1. Вид практики, способы и формы ее проведения.**

**Производственная практика** (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) «Государственно-правовой профиль» (далее – производственная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования, является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип производственной практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способы проведения производственной практики:**

- стационарная – практика, которая проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Майкопа;
- выездная – практика, которая проводится в профильных организациях за пределами г. Майкопа. Студенты заочной, очно-заочной формы обучения, работающие по профилю, могут проходить производственную практику по месту их работы.

**Цель** производственной практики – закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, а также совершенствование практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Задачами** производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- выработка профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Местом прохождения производственной практики могут служить: органы государственной власти и управления, судебной системы, юридическая клиника ФГБОУ ВО «Адыгейского государственного университета».

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к

профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

## **2. Перечень планируемых результатов обучения**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть:

*общепрофессиональными компетенциями:*

– способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

*профессиональными компетенциями:*

*нормотворческая деятельность:*

– способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

*правоприменительная деятельность:*

– способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

– способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

– владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

*правоохранительная деятельность:*

– способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

– способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

*экспертно-консультационная деятельность:*

– готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);

– способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

*знать*

– базовую юридическую терминологию, систему права, особенности правового положения личности, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

– основные положения конституционного, административного, уголовного права, уголовного процесса, гражданского права, гражданского процесса, трудового права, антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

*уметь*

– самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической деятельности;

– оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, осуществлять начальную правовую экспертизу нормативно-правовых актов;

*владеть*

– навыками общения с гражданами в соответствии с нормами профессионального этикета;

– первичными навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

– первичными навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы.**

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) производственная практика входит в Блок «Практики», который относится к вариативной части программы, является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков обучающимися.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин: теория государства и права, конституционное право России, гражданское право, уголовное право, трудовое право, административное право, правоохранительные органы и ранее пройденной учебной практики.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими профильных учебных дисциплин.

### **4. Объем практики и ее продолжительность.**

Продолжительность производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) составляет 360 ч. (10 зачетных единиц). В соответствии с учебным планом производственная практика по очной форме обучения проводится на 3 курсе, в 6 семестре; по очно-заочной форме обучения проводится на 3 курсе, в 6 семестре; по заочной форме обучения проводится на 3 курсе в 6 семестре, на 4 курсе в 8 семестре.

### **5. Содержание производственной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	организационное собрание обучающихся с руководителем производственной практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности; проверка наличия договора с профильной организацией, в случае отсутствия заключается договор; назначение руководителей практики от Университета; собрание с руководителями практики от Университета; составление рабочего графика (плана) проведения практики; выдача индивидуальных заданий для обучающихся,	30	Консультации с руководителем практики, получение индивидуального задания

		выполняемых в период практики; выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.		
2	Основной этап - выполнение задания на практике	своевременное прибытие к месту прохождения практики; выполнение рабочего графика (плана) проведения практики, составленного совместно руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации; согласование и выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации); ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.; выполнение указаний, относящихся к практике.	300	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника и отчета практики, консультации с руководителем практики от Университета
3	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	подготовка отчета по результатам прохождения практики; подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена; подготовка к промежуточной аттестации по итогам практики; промежуточная аттестация по итогам практики.	30	Аттестация
	Всего		360	

### Содержание практики в организациях и предприятиях

#### Практика в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления

Прохождение практики в законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления должно начинаться с изучения основных нормативных правовых актов: Конституции Российской Федерации, федеральных законов «Об общих принципах

организации законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов РФ», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», нормативных правовых актов Республики Адыгея.

Студент должен изучить:

- регламент органа, в котором проходит практику;
- типовые инструкции, положения, устанавливающие общие принципы внутренней организации данного органа;
- штатное расписание, структуру органа государственной власти или местного самоуправления;
- особенности правового обеспечения его функционирования;
- основные направления правотворческой, правоприменительной и иной деятельности;
- основные правила документооборота;
- порядок подготовки и оформления решений.

Студент должен хорошо ориентироваться в системе государственной и муниципальной службы; знать принципы, на которых они основываются; знать классификацию государственных и муниципальных должностей.

### **Практика в судебных органах**

Практика в суде начинается с ознакомления с:

- общим порядком работы суда и нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- работой отдела обеспечения судопроизводства;
- распределением обязанностей между работниками суда;
- порядком оформления поступающих дел, назначения их к слушанию;
- приемом и учетом апелляционных (кассационных) жалоб и протестов;
- контролем за исполнением судебных актов;
- учетом и хранением гражданских и уголовных дел.

Студент изучает работу секретаря судебного заседания:

- вызов участников процесса и свидетелей;
- подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению;
- проверка явки лиц, которые вызывались в судебные заседания и- отметка на повестках времени нахождения их в суде; оформление материалов дела и т.д.

По поручению судьи студент дублирует ведение протокола судебного заседания, оформляет материалы дела.

Студент изучает работу помощника судьи по подготовке дел к судебному рассмотрению:

- подбор законодательной и нормативной базы;
- составление проектов процессуальных документов.

В период прохождения практики студент: присутствует на приеме граждан в приемной суда; участвует в подготовке дел к судебному разбирательству; принимает участие в подготовке процессуальных документов.

Студент с разрешения руководителя практики вправе присутствовать на любых судебных процессах, назначенных в данный период времени в открытом судебном заседании.

При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы. По поручению судьи составляет проекты процессуальных документов. Основное внимание студент должен уделять: рассмотрению и разрешению гражданских и уголовных дел; обобщению практики по наиболее спорным и проблемным-

вопросам, представляющим теоретический и практический интерес; соблюдению судами процессуального законодательства.

### **Практика в прокуратуре.**

В период прохождения практики студент приобретает практические знания и навыки прокурорской работы.

Практика начинается с изучения ФЗ «О прокуратуре», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации, инструкций, методических пособий и рекомендаций, изданных прокуратурой Российской Федерации.

В ходе практики студенты изучают структуру, штаты прокуратуры, работу канцелярии, деятельность прокурора и его помощников.

При изучении постановки делопроизводства студент знакомится с:

- порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправкой всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- правилами учета и хранения документов;
- порядком контроля за исполнением документов; статистической отчетностью;
- выполняет отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с:

- работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами законодательной (представительной) и исполнительной власти, органами управления, юридическими лицами, общественными объединениями, должностными лицами и законностью издаваемых ими правовых актов;
- ведением надзорных производств;
- методикой проверки дел в порядке надзора.

Студенты изучают работу прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия путем:

- участия в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по разрешению заявлений и сообщений о совершаемых и совершенных преступлениях;
- изучения дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении или приостановлении дела и подготовки ним проектов письменных указаний.

В ходе практик студент:

- изучает деятельность прокурора по предъявлению исков, заявлений в защиту прав и законных интересов граждан, общества и государства в суде первой инстанции.
- присутствует вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;
- знакомится с методикой проверки дел в порядке надзора;
- совместно с прокурором проверяет своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;
- присутствует при рассмотрении судами с участием прокурора дел по кассационным жалобам и протестам;
- присутствует при рассмотрении судами материалов об условно-досрочном освобождении от наказания;
- подготавливает проекты кассационных и частных протестов по делам, приговоры, определения или решения по которым являются незаконными.

### **Практика в адвокатуре**

Проходя производственную практику в адвокатских образованиях, следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката, и выполнять конкретные



консультационные и иные, указанные в законе действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Студент, выбравший адвокатуру в качестве места своей производственной практики, может составлять проекты исковых заявлений, отзывов, иных юридических документов, проекты договоров и иных гражданско-правовых сделок, участвовать в судебных и арбитражных заседаниях с согласия адвоката-куратора и под его контролем.

Следует собирать соответствующий практический материал и стремиться участвовать как можно в большем количестве процессов, рассматривающих соответствующие иски по гражданским, жилищным, семейным спорам. При этом практикант должен участвовать в сборе необходимых для процесса материалов (различного рода доказательств, нормативного обоснования, подготовка обзора уже имеющейся практики по аналогичным делам, а также анализ принятых по данному вопросу постановлений высших судебных органов). Оптимальным для практиканта следует признать участие в подготовке и рассмотрении аналогичных дел и на стороне истца и на стороне ответчика, что способствовало бы всестороннему и рациональному прохождению производственной практики.

### **Практика в нотариальной конторе**

Прохождение практики следует начать с изучения основных нормативных актов, составляющих правовую базу организации и деятельности нотариата.

В ходе практики студент-практикант должен познакомиться с общими положениями, задачами и принципами деятельности нотариата, с перечнем нотариальных действий, совершаемых нотариальными конторами.

Главное внимание следует уделить приобретению навыков совершения основных нотариальных действий: удостоверения сделок, принятия мер к охране наследственного имущества, выдаче свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию и о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, наложения запретов отчуждения жилого дома, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и др.

При этом следует усвоить место, значение и сроки совершения нотариальных действий, ограничения в праве совершения нотариальных действий, отказы в их совершении, порядок обжалования такого отказа.

Особое внимание рекомендуется уделить изучению взимания государственной пошлины, а также организации делопроизводства в нотариальной конторе (ведение реестра для регистрации нотариальных действий, учинения удостоверительных надписей и т. п.).

### **Практика в юридическом отделе организации**

Во время практики нужно изучить как текущие, так и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и сделать соответствующие заметки в своем дневнике. Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления исковых заявлений, а также готовить проекты отзывов на предъявленные иски. Необходимо подготовить также проекты приказов. Ознакомившись с содержанием визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности, студент должен высказывать свои соображения по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам. Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом организации своим работникам; вместе с юрисконсультom присутствует в судебных заседаниях, а также в комиссии по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласованием их условий.

Во время практики студент должен изучить правила заполнения, учета и хранения трудовых книжек, порядок требованиям действующих правовых норм.

## **6. Формы отчетности по практике**

По итогам прохождения производственной практики студент предоставляет на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики (Приложение 6);
- характеристику на студента с места прохождения практики (Приложение 2);
- заявление на прохождение практики (Приложение 4);
- копию договора о практике (Приложение 7);
- задания по практике (Приложение 5);
- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- справку работодателя о сформированности компетенций (Приложение 3).

Обучающиеся, чья трудовая деятельность соответствует содержанию практики, предоставляют справку с места работы (с указанием занимаемой должности), характеристику с места работы, справку работодателя о сформированности компетенций.

В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, студенты обязаны сдать отчет.

Студент обязан разместить электронный вариант характеристики в Портфолио СДО АГУ.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. При защите могут быть заданы любые теоретические и практические вопросы по представленным в отчёте материалам и результатам практики в целом.

При оценке итогов производственной практики выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Аттестация по итогам практики включает публичную защиту результатов практики на итоговой конференции по представленному отчету.

Результаты прохождения практики оцениваются дифференцированным зачетом. Результаты аттестации по производственной практике оформляются ведомостью и проставляются в зачетные книжки студентов.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на этапе промежуточной аттестации, проходят практику повторно в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие «неудовлетворительную» оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Ликвидация задолженности по практике, а также сдача зачетов студентами, которые не явились на них в установленный расписанием срок, проводится в установленном порядке.

После защиты материалы практики сдаются на кафедру. Хранение отчетов по практике регламентируется действующей сводной номенклатурой дел.

## 7. Оценочные средства по производственной практике

**Перечень фондов оценочных средств:** индивидуальные задания на практику, дневник, отчет о прохождении производственной практики, характеристика.

### Перечень формируемых компетенций

Компетенция	Компонентный состав компетенций	
	Умеет	Владеет
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; применять положения профессиональной этики в юридической деятельности	навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры; методикой различных видов профессионального общения и принятия решений
ПК-1 способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать, толковать и правильно применять нормы права.	навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	творчески подходить к осмыслению важнейших государственно-правовых явлений и процессов, правильно применять нормы российского законодательства, принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом.	юридической терминологией; навыками анализа различных правовых явлений, навыками межличностных коммуникаций, приемами профессионального, в том числе и делового общения.
ПК-6 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать различные юридические факты, послуживших основанием возникновения, изменения или прекращения спорных правоотношений	основными методами правильной квалификации фактов, событий и обстоятельств; навыками реализации норм и материального и процессуального права, собственным суждением по соответствующим вопросам практики, а также отношением к позициям юридической практики; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений,

		являющихся объектами профессиональной деятельности, анализа правоприменительной практики
ПК-7 владеть навыками подготовки юридических документов	оформлять юридические документы, определять подлежащие экспертной оценке структурные элементы нормативного правового акта; составлять основные документы и применять их на практике (договора, соглашения, исковые заявления); правильно ставить вопросы, подлежащие рассмотрению и разрешению	приемами и методами подготовки юридических документов; адаптировать и консолидировать различные юридические документы для конкретных практических задач; навыками разработки юридических документов с применением правил юридической техники; навыками работы с различными юридическими документами
ПК-12 способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	приемами оценки коррупционного поведения и способностью его пресекать
ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации; ориентироваться в системе основных законодательных и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность юриста	основными методами представления результатов профессиональной деятельности в Охарактеризовать навыки сбора и обработки информации, правила оформления юридической и иной документации 14 процессуальной и служебной документации; навыками подготовки юридических документов, в том числе с помощью справочно-правовых и информационно-правовых систем
ПК-14 готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	проводить юридическую экспертизу проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать

	квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правового обеспечения цифровой экономики	квалифицированные юридические заключения и консультации
ПК-16 способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности; обобщать типичные моменты правового регулирования по конкретному вопросу той или иной спорной ситуации	приемами оказания юридической помощи; навыками грамотной устной и письменной речи, рационального использования юридической терминологии; навыками эффективного решения поставленной практической правовой задачи

В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- проекты юридических документов, составленных студентом и отражающих результаты прохождения производственной практики (претензии, правовые заключения, исковые заявления, документы делопроизводства и пр.).

По результатам прохождения производственной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить отчетные материалы по практике.

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики (Приложение 1);
- справка работодателя о сформированности компетенций (Приложение 3);
- письменный отчет (Приложение 6) с приложением задания руководителя практики (Приложение 5).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации). Образец оформления дневника дан в приложении 1.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 3-5 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет не должен дублировать содержание дневника.

В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы производственной практики.

Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

1. место и время прохождения практики;
2. описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;
3. нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
4. степень выполнения программы практики;
5. анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;
6. анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских дел, либо других материалов.
7. изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по юридическому органу практики, либо по конкретным делам;
8. сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
9. указания на затруднения, которые встречались в процессе прохождения практики, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и предложения по улучшению организации практики;
10. какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений;
11. краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
12. заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Объем приложений не ограничен. В качестве приложений должны быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, исковых заявлений, претензий, заполненные бланки служебной документации (протоколы, повестки в суд и др.). Минимальное количество приложений - 5, а максимальное - не ограничивается, и должно по возможности полно отражать деятельность места практики.

Краткая характеристика студента-практиканта составляется руководителем практики от организации (предприятия) (Приложение №2).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике, организованную руководителем практики от Университета. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

**Критериями оценки являются:**

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и- рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение

определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

## **8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики**

### *Основная литература*

1. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. - (Magister). - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

2. Писарев, А.Н. Актуальные проблемы конституционного права Российской Федерации : учебное пособие / А.Н. Писарев ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 410 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

3. Органы государственной власти в России: Конституционно-правовой аспект : учебное пособие / . - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 351 с. : ил. - (Magister»). - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

### *Дополнительная литература*

1. Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - (Высшее профессиональное образование: Юриспруденция); То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

2. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность : учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др. ; ред. Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

3. Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел : учебник / В.Я. Кикоть, С.Я. Лебедев, Н.В. Румянцев и др. ; ред. В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев, С.Я. Лебедев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

4. Хван, Т.А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Т.А. Хван, П.А. Хван. - 11-е изд. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2014. - 448 с. : ил., табл. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

5. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / сост. И.П. Хвостова, А.А. Плетухина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 222 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>

### *Интернет-ресурсы*

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
7. <http://www.gov.ru> (официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).
8. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).
9. <http://www.pravo.ru> (юридические новости, обзоры и аналитика, судебные репортажи, законы, картотека судей и арбитражных дел, юристы и адвокаты).
10. <http://www.minjust.ru> (Министерство юстиции Российской Федерации).
11. <https://gshra.ru> - (официальный сайт Государственного Совета Хасэ Республики Адыгея).
12. <http://www.adygheya.ru> - (официальный сайт исполнительных органов государственной власти Республика Адыгея).
13. <http://ksra.ru> (официальный сайт Конституционного суда Республика Адыгея).
14. <http://www.vs.adg.sudrf.ru> – (официальный сайт Верховного суда Республики Адыгея).
15. [http:// www.maikopsky.adg.sudrf.ru](http://www.maikopsky.adg.sudrf.ru) – (официальный сайт Майкопского городского суда).
16. [http:// апра01.рф](http://апра01.рф) - (официальный сайт Адвокатской палаты Республики Адыгея).

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru>
2. ЭБС АГУ на платформе аппаратно-программного комплекса ООО КДУ – <http://adygnet.bibliotech.ru>
3. ЭБС «Юрайт» – <http://www.biblio-online.ru>
4. ЭБС «Лань» – <http://www.e.lanbook.com>
5. ФГБУ «Российская государственная библиотека» – <http://dvs.rsl.ru>
6. Некоммерческое партнерство «Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы» (АРБИКОН) – <http://arbicon.ru/services/>
7. ООО «Фактор Плюс» (СПС «Консультант Плюс») – <http://www.consultant.ru>
8. ООО «Компания АПИ «ГАРАНТ» – <http://www.garant.ru>

### **10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе проведения практики используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

§ для слепых и слабовидящих:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- зачет проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.



§ для глухих и слабослышащих:

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

§ для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- зачёт проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

§ для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

§ для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

§ для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения.

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).**

ФГБОУ ВО «АГУ» для организации производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека, оснащённая компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека-online» (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключёнными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала; юридическая клиника, учебный зал судебных заседаний.

Профильные организации предоставляют практикантам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-

производственных работ, компьютеры, методики, архивные материалы, статистические отчеты.

По месту прохождения практики практикантам предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Рабочее место может оснащаться средствами вычислительной техники (персональный компьютер, принтер, сканер, факс) и связи, в том числе с выходом в Интернет, за исключением случаев работы с коммерческой либо иной охраняемой законом тайны.

Рабочее место по месту прохождения практики предусматривает:

1. операции по поиску правовой информации различными методами и способами;
2. проведение вычислительных операций при минимальном вмешательстве человека, например, проведение статистической обработки имеющихся данных;
3. сбор, контроль, фиксацию, передачу, обработку, хранение и визуализацию различных по форме, типу и структурированности сведений (в т.ч. необходимых показателей) в информационном пространстве различными способами и методами;
4. редактирование и оформление результатов работы, а также их вывод в нужной форме на соответствующие носители;
5. составление проектов процессуальных документов (запрос, проекты процессуальных документов и др.);
6. возможность работы с базами, данными судебных решений, размещенные в открытых источниках.

В связи с необходимостью выполнения отдельных заданий по практике вне места нахождения профильной организации (например, участие в судебных заседаниях, выездных проверках и т.д.), требований по наличию специального оборудования не предъявляется.

## Приложение 1

Декану юридического факультета  
Шадже А.М.  
студента \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_  
направления подготовки  
40.03.01 - Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения производственной практики на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_ с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Ответственный за проведение практики от предприятия (указать должность, Ф.И.О. телефон, e-mail) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_  
Подпись студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Адыгейский государственный университет»

Факультет **ЮРИДИЧЕСКИЙ**  
Кафедра конституционного и административного права  
Направление подготовки **40.03.01 - Юриспруденция**

**ДНЕВНИК**  
**производственной практики студента**

3 курса гр. «        » очной формы обучения

---

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г..

Выбыл на практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г..  
Декан юридического факультета  
\_\_\_\_\_ А.М. Шадже

М.П.

Прибыл на практику «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г..  
\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия) М.П.

Убыл с практики «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г..  
\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия) М.П.  
М.П.

Майкоп  
20\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Должность. Ф.И.О. непосредственного руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_

### УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)
	Установочное собрание, на котором руководитель производственной практики от провела инструктаж о порядке прохождения производственной практики. Ведущий специалист по охране труда ФГБОУ ВО «АГУ» Петровский Н.М. провел инструктаж по охране труда и технике безопасности.	
	Ознакомился с Конституцией Республики Адыгея и изучил главу 4 о Государственном Совете-Хасэ Республики Адыгея. Ознакомился с Федеральным законом от 06.10.1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах законодательных(представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.	

Студент-практикант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись расшифровка подписи

# Характеристика руководителя от предприятия, учреждения (организации) на студента-практиканта

**Ермолаев Владислав Евгеньевич** – студент 3 курса группы Г очной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция прошел производственную практику с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Программу практики выполнил(а)\_\_\_\_\_ (полностью, в основном, частично)

Пропущено дней \_\_\_\_\_, из них по неуважительной причине\_\_\_\_\_

Нарушение уровня теоретической, трудовой и исполнительной дисциплины\_\_\_\_\_ (допускал (а), не проявил (а))

Общий уровень подготовки\_\_\_\_\_ (достаточный, недостаточный)

Умение работать с нормативными, отчетными и иными документами и специальной литературой\_\_\_\_\_ проявил (а), не проявил (а)

Отношение к работе\_\_\_\_\_ (добросовестное, недобросовестное)

Получение дополнительной профессии\_\_\_\_\_ (указать профессию)

Замечания по качеству выполнения работ\_\_\_\_\_ (имеет, не имеет)

Уровень коммуникабельности\_\_\_\_\_ (низкий, средний, высокий)

Поощрения, взыскания\_\_\_\_\_ (имеет, не имеет)

Оценка прохождения практики\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Адыгейский государственный университет»**

**Юридический факультет**

Курс 3 семестр 6  
Направление подготовки **40.03.01 - Юриспруденция**  
**Очная форма обучения**

**Справка  
работодателя о сформированности компетенций**

студента \_\_\_\_\_

Наименование практики: производственная

Способ проведения: стационарная

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<i>№</i>	<i>Отметка о формировании компетенций</i>	<i>Содержание компетенции</i>
1.		способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
2.		способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
3.		способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
4.		способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
5.		владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
6.		способность правильно давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
7.		способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
8.		готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
9.		способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Руководитель практики от  
профильной организации

М.П.

Подпись

Ф.И.О., должность

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Адыгейский государственный университет»  
Юридический факультет**

Кафедра конституционного и административного права  
Направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция

**ЗАДАНИЕ  
на производственную практику студента**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема задания на практику: организационно-правовые основы деятельности Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея.

2. Содержание задания на практику, вопросы, подлежащие изучению: ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, а также с законами Республики Адыгея, определяющими статус депутатов Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, Регламентом Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея; изучение порядка работы Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, Правового управления Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея; изучение методики подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Государственного Совета-Хасэ Республики Адыгея, порядка и условий их внесения субъектами права законодательной инициативы; ознакомление с методикой проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.

3. Срок прохождения практики: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

4. Место прохождения практики: Государственный Совет-Хасэ Республики Адыгея.

Ожидаемые результаты прохождения практики соответствуют программе и заявленным компетенциям.

Руководитель от факультета\_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации\_\_\_\_\_

Задание принял к исполнению\_\_\_\_\_



