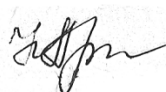


МИНОБРНАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной
программы



Артеменко Н.В.

« 4 » июля 2017 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Общий профиль

набор 2016 г.

Уровень образования
бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

г. Ростов-на-Дону, 2017

Программа составлена в соответствии с Образовательным стандартом высшего образования Южного федерального университета по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», принятым Ученым Советом ЮФУ от 28.04.2017 г. (протокол № 4) и утвержденным приказом ректора ЮФУ от 16.06.2017 г. № 165-ОД.

Составители:

Жирикова К.А., преподаватель

Чурляева И.В., к.ю.н., доцент

Программа практики одобрена на заседании кафедр гражданского права, уголовного права и криминологии, гражданского процессуального и трудового права, уголовного процесса и криминалистики юридического факультета ЮФУ

зав. кафедрой гражданского права
зав. кафедрой уголовного права и криминологии
зав. кафедрой гражданского процессуального и трудового права
зав. кафедрой уголовного процесса и криминалистики

Яценко Т.С.
Артеменко Н.В.
Смагина Е.С.
Степанов К.В.

Программа практики рекомендована к утверждению на заседании Учебно-методического совета юридического факультета «3» июля 2017 г., протокол № 10

Председатель учебно-методического совета

Шимбарева Н.Г.

Программа практики согласована:

Директор Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области

Фролов Ю.А.

Содержание

1. Цели производственной практики
 2. Задачи производственной практики
 3. Место производственной практики в структуре ОП подготовки бакалавров
 4. Вид и тип практики, способ и форма проведения производственной практики
 5. Время и место проведения производственной практики
 6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики
 7. Структура и содержание производственной практики
 8. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые при прохождении производственной практики
 9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике
 10. Формы отчетности по производственной практике
 11. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике
 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики
 13. Материально-техническое обеспечение производственной практики
- ПРИЛОЖЕНИЯ**

I. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики является расширение и закрепление теоретических знаний обучающихся через получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ознакомление обучающихся с характером и спецификой будущей деятельности.

II. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

- ознакомление студентов со структурой судебной системы, правоохранительных органов, прокуратуры и адвокатуры;
- сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- анализ юридических норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализ судебной и административной практики;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление соответствующих юридических документов.

III. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП бакалавриата

Производственная практика бакалавров осуществляется после прохождения основной части дисциплин общепрофессионального модуля (как обязательных дисциплин базовой части, так и вариативной), таких как «Правоохранительные органы и основы ОРД», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс».

К моменту прохождения производственной практики студент должен знать систему органов законодательной, исполнительной и судебной власти, компетенцию указанных органов и их полномочия, а также обладать следующими знаниями, умениями и навыками:

Знания: системы правоохранительных органов и судебной системы, основных положений теории права, юридической логики.

Умения: оперировать правовыми понятиями и категориями; анализировать, толковать нормы права;

Навыки: работы с правовой терминологией; работы с законодательными текстами, правовыми документами и судебно-правовыми актами.

Прохождение производственной практики необходимо для изучения дисциплин по выбору для подготовки к ГИА, криминологии и современной антикоррупционной политики, криминалистики, прохождения преддипломной практики и написания ВКР бакалавра.

IV. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики, которую проходят обучающиеся на данном этапе обучения – производственная

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

По способу проведения производственная практика студентов юридического факультета может быть стационарной и выездной.

В стационарном режиме практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки по месту нахождения образовательной организации, а также в Юридической клинике юридического факультета ЮФУ.

Выездная практика организуется и проводится за пределами населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Студентам по согласованию с руководителем практики предоставляется право самостоятельного выбора места прохождения практики, в том числе и за пределами Ростовской области и Российской Федерации.

Форма(ы) проведения практики – дискретная по видам практик

V. ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика для студентов очной формы обучения организуется в 6 семестре в течение 4 недель; для студентов очно-заочной формы - в 8 семестре в течение 4 недель; для заочной формы обучения - в 12 триместре в течение 4 недель. Календарные сроки прохождения практики устанавливаются учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика осуществляется на основе типовых договоров и/или договоров о стратегическом партнерстве ЮФУ и организациями соответствующего профиля, осуществляющими деятельность, содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках ОПОП. По мере заключения договоров на практику формируется их реестр.

Заявление обучающегося с указанием места прохождения практики подается на кафедры, которые осуществляют руководство практикой, за 2 месяца до начала практики.

Общее руководство производственной практикой осуществляют кафедра гражданского права; кафедра гражданского процессуального и трудового права; кафедра уголовного права и криминологии; кафедра уголовного процесса и криминалистики юридического факультета ЮФУ, а непосредственное – преподаватели кафедр (в соответствии с утвержденной нагрузкой), а также руководители органов и организаций, куда на основании приказа направляется студент.

В целях эффективной организации производственной практики Университетом заключены договоры о сотрудничестве со следующими учреждениями:

1. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей РО (для прохождения практики у мировых судей);
2. Южное следственное управление на транспорте

3. Управление Судебного департамента по РО (для прохождения практики в районных судах г. Ростова-на-Дону и РО);
4. Контрольно-счетная палата РО;
5. Адвокатская палата РО;
6. Следственное управление Следственного комитета РФ по РО и подведомственные ему отделы;
7. Управление федеральной службы судебных приставов по РО и подведомственные ему отделы.

VI. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

универсальные компетенции (УК):

способность работать в команде, принимать организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность (УК-3)

способность к саморазвитию и самосовершенствованию, проявлению творческого подхода, готовность к повышению своей квалификации и мастерства (УК – 4);

способность использовать экономические и правовые знания в профессиональной и социальной деятельности (УК-5);

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способность работать на благо общества и государства, (ОПК-5);

способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-6);

способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-9).

профессиональные компетенции (ПК):

нормотворческая деятельность:

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

правоприменительная деятельность:

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

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

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

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

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

правоохранительная деятельность:

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);

способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

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 толковать различные правовые акты (ПК-15);

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

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: структуру и компетенцию, нормативные основы деятельности органов, учреждений и организаций, в которых проходит практику, функции руководителей данных организаций (учреждений);

Уметь: применять действующее законодательство Российской Федерации при изучении, составлении проектов процессуальных документов;

Владеть: навыками применения теоретических и практических знаний и умений.

VII. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Структура и трудоемкость практики на всех формах обучения составляет 6 зачетных единиц (216 часов), продолжительность 4 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности. Получение форм отчетных документов.	Получение заявления от студента о месте прохождения практики; оформление инструктажа по технике безопасности и заполнение журнала инструктажа; собеседование

2.	Основной этап: прохождение практики	Выполнение требований учебной программы	Руководитель практики от структурного подразделения посещает место прохождения практики студента, взаимодействует с руководителями профильных организаций практики; заполнение соответствующих отчетных документов в дневнике практики
3.	Завершающий этап: Обобщение и анализ полученной информации; подготовка отчетных документов	Обработка и систематизация фактического и нормативного материала. Собеседование с руководителем практики.	дифзачет

Содержание производственной практики

1. Подготовительный этап производственной практики предполагает проведение руководителем практики от кафедры собрания обучающихся и сбор заявлений с указанием места прохождения практики.

2. Ознакомительный этап производственной практики предполагает проведение инструктажа по технике безопасности, который проводит руководитель практики. Данный инструктаж проводится во время собрания студентов по поводу предстоящей практики. Преподаватель объясняет правила техники безопасности по использованию оргтехники и иных технических средств. После чего каждый студент должен поставить свою подпись в журнале по технике безопасности о проведенном с ним инструктаже. Кроме этого руководитель проводит ознакомительную лекцию о том, каковы цели и задачи производственной практики, какую информацию необходимо изучить, исследовать и проанализировать, а также объясняет порядок заполнения отчетных документов. Руководитель практики обращает внимание обучающихся на необходимость строгого соблюдения трудовой и служебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка. Затем выдает пакет отчетных документов, куда входят отчет и дневник практики (в том числе и индивидуальное задание).

3. Выполнение поручений руководителя по месту прохождения практики.

4. Полученную в ходе прохождения практики информацию необходимо проанализировать и систематизировать, отразить в дневнике и отчете о прохождении практики.

Во время прохождения производственной практики студент готовит приложения к отчету, состоящие из проектов процессуальных документов, анализа уголовных или гражданских дел, имеющих у руководителя практики, участвует с разрешения руководителя практики в процессуальных мероприятиях, изучает иные формы профессиональной юридической деятельности должностных лиц по месту прохождения практики.

VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения производственной практики обучающийся использует те образовательные технологии, которыми он овладел в ходе обучения, в частности, сбор и анализ информации, составление проектов процессуальных документов, изучение иных форм профессиональной юридической деятельности и т.д.

IX. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

В ходе самостоятельной работы при прохождении практики, обучающиеся должны: изучить предоставленную нормативную и учебно-методическую документацию по организации практики; строго соблюдать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка организации или учреждения – места практики; быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками; вести дневник практики, в рабочем графике ежедневно регистрировать содержание проделанной работы и визировать у руководителя практики от профильной организации; выполнять задания руководителя практики от организации; самостоятельно (под контролем руководителя практики) вести приемы клиентов и составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми имели возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации.

X. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами обучающегося по практике являются:

- отчет о прохождении практики (составляется в установленной форме (Приложение 2), в качестве приложений содержит копии письменных консультаций и проектов подготовленных по делу документов);
- дневник прохождения практики, заверенный руководителем базы практики (форма дневника содержится в Приложении 3);
- отзыв-характеристика, подписанный руководителем базы практики и заверенный печатью.

Отчет – это самостоятельный документ, который студент представляет на зачет по практике.

Отчет по практике оформляется по мере изучения материала в соответствии с программой практики. Отчет по практике должен содержать анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, лично проведенные исследования. По материалам проведенных исследований должны быть сделаны выводы и предложения. Анализ материалов и представленные выводы должны отличаться самостоятельностью суждений. В частности, в отчете в обобщенном виде отражаются результаты прохождения практики, наиболее значимые мероприятия, в которых непосредственно принимал участие студент-практикант, все «плюсы» и «минусы» работы

организации, с которыми столкнулся практикант в ходе прохождения учебной практики, а также дается общая оценка собственной подготовленности к ее прохождению до и после.

К отчету прилагаются материалы, собранные в период практики. При составлении отчета и оформлении приложений магистранты должны учитывать требования законодательства о конфиденциальной информации, о неприкосновенности частной жизни, о личной, семейной и частной тайне, об использовании изображения гражданина и т.д.

Подготовленный студентом отчет подписывается обучающимся с указанием даты его составления и представляется руководителю от профильной организации, который также подписывает его.

ТРЕБОВАНИЯ по оформлению отчета о прохождении практики

Объем отчета не должен превышать 10-15 страниц печатного текста, формат А4, шрифт 14, Times New Roman, интервал полуторный.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- приложение (материалы и документы, предоставленные организацией, методические материалы, т.п.).

Дневник производственной практики – документ, отражающий проделанную практикантом работу за каждый рабочий день. Дневник заполняется студентом - практикантом и заверяется подписью руководителя базы практики. Дневник практики ведется по установленному образцу (Приложение 3). В нем отмечается вся проделанная обучающимся работа за день.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации пишет **отзыв-характеристику**, который выдается студенту. Отзыв пишется в произвольной форме с отражением следующих моментов:

- вид деятельности обучающего с кратким указанием конкретного содержания проводимых работ, краткая характеристика деятельности обучающегося, включая личный вклад и оценку достигнутых результатов (как выполненных работ, так и полученных умений и навыков);
- личное мнение руководителя об уровне подготовки и профессиональной пригодности обучающегося;
- профессиональные компетенции и личностные качества;
- рекомендуемая оценка.

Характеристика удостоверяется подписью руководителя базы практики.

По итогам прохождения производственной практики обучающийся получает «диф. зачет» (зачет с оценкой). Основанием для зачета по производственной практике являются представление обучающимся пакета необходимых отчетных документов, проверка руководителем практики наличия и надлежащего оформления необходимых отчетных документов, проверка приобретенных практических знаний, навыков, умений путем устного собеседования (защита отчета).

Отчетные документы должны быть представлены руководителю практики от кафедры не позднее 10 дней с момента окончания практики в профильной организации или не позднее 10 дней с момента, когда обучающийся приступил к занятиям после каникул, шедших непосредственно после окончания практики.

XI. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Производственная практика оценивается комиссией в составе руководителя практики и преподавателя соответствующей кафедры юридического факультета ЮФУ, формируемой зав. кафедрой или руководителем образовательной программы.

Критерии оценки отчетных документов по производственной практике:

Отчетный документ/Вид деятельности	Баллы	Формируемые компетенции
Отзыв руководителя от профильной организации - положительная; - отрицательная; - наличие замечаний, выявление недостатков в работе; - соблюдение сроков прохождения практики; - соответствие установленной форме, наличие реквизитов (подпись уполномоченного лица, печать) - выполнения индивидуальных заданий.	0-5	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.
Отзыв руководителя от структурного подразделения ЮФУ - положительная; - отрицательная; - наличие замечаний, выявление недостатков в работе; - соблюдение сроков прохождения практики; - объем и качество выполнения индивидуальных заданий.	0 - 5	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.
Отчет - соответствие установленному объему и форме наличие реквизитов (подписей уполномоченного лица и печатей);	0-20	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10,

<ul style="list-style-type: none"> - соответствие установленному содержанию; - наличие собранных материалов и их анализ; - наличие собственных оценок, выводов, предложений. 		ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.
Дневник <ul style="list-style-type: none"> - соответствие установленной форме, наличие реквизитов (подписей уполномоченного лица и печатей); - соответствие установленному содержанию; - полнота отражения проделанной работы, приобретенных знаний, умений, навыков в течение каждого дня с учетом индивидуального задания; - конкретность записей. 	0-20	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.
Приложения <ul style="list-style-type: none"> - наличие приложений; - соответствие материалов содержанию практики; - объем. 	0-10	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.
Защита практики	0-20	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.
Ответы на вопросы руководителя практики	0-20	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.

Вопросы, выносимые на зачет (собеседование по итогам практики):

1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа, учреждения в котором вы проходили практику
2. охарактеризуйте компетенцию органа (учреждения), в котором вы проходили практику
3. Опишите должностные и профессиональные функции руководителя органа (учреждения)

4. Охарактеризуйте должностные и профессиональные функции руководителя практики

5. Вспомните и опишите проблемную, сложную ситуацию, с которой руководитель вашей практики или кто-то из сотрудников соответствующей организации столкнулся в период прохождения вами практики

6. Расскажите о характере выполняемой вами работы в ходе практики,

7. Возникли ли в ходе вашей практической деятельности ситуации, когда вы понимали, что полученных вами знаний явно недостаточно. Опишите данную ситуацию и укажите пробелы.

Баллы, выставленные за представленный пакет документов и ее защиту, суммируются и вносятся в зачетную балльно-рейтинговую ведомость (максимум 100 баллов). Студент считается прошедшим практику при условии получения не менее 60 баллов.

ХП. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

12.1. Основная литература:

1. Правовые основы профессиональной деятельности - Кемерово: КемГУКИ, 2014. - 68 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438784>

2. Профессиональная этика и служебный этикет - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 559 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117054>

3. Профессиональная этика юриста / М.М. Есикова - Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 83 с.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444709>

12.2. Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в юридической деятельности - Ставрополь: СКФУ, 2015. - 222 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457972>

2. Ридецкая О. Г. Психологическое сопровождение профессиональной деятельности / О.Г. Ридецкая - Москва: Издательский центр ЕАОИ, 2012. - 806 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117870>

3. Юридическая техника / А.В. Малько - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 316 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492>

4. Введение в специальность "Юриспруденция" [Текст]: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 030501 "Юриспруденция" / [В. Я. Кикоть и др.]; под ред. В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцева - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

12.3. Периодические издания:

1. РОССИЙСКИЙ СУДЬЯ
2. РОССИЙСКИЙ СЛЕДОВАТЕЛЬ
3. РОССИЙСКАЯ ЮСТИЦИЯ
4. АДВОКАТ
5. МИРОВОЙ СУДЬЯ

12.4. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx> - сайт Конституционного суда Российской Федерации
2. <http://www.vsrfr.ru/> - сайт Верховного суда Российской Федерации
3. <http://www.genproc.gov.ru/> - сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации
4. <http://ombudsmanrf.ru/> - сайт Уполномоченного по правам человека в РФ
5. <http://www.prokuror.rostov.ru/> - Прокуратура Ростовской области
6. http://www.rostoblsud.ru/court_cstructure - Ростовский областной суд
7. <http://61.mvd.ru/> - ГУ МВД по России Ростовской области.
8. <http://sledcom.ru/> - сайт Следственного комитета РФ
9. СПС «Консультант-Плюс»
10. СПС «Гарант»

Рекомендуемая литература

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
3. Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»
5. Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»
6. Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
8. Жалинский А.Э. Введение в специальность «Юриспруденция». Профессиональная деятельность юриста. - М.: Проспект, 2009.
9. Кузнецов И. Н. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Дашков и Ко, 2012.
<http://www.biblioclub.ru/>.<http://www.biblioclub.ru/>
10. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения. М.: Дело, 2001.

12.5. Методические указания по практике

На подготовительном этапе прохождения производственной практики студенту надлежит ознакомиться с программой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений или опыта профессиональной деятельности и получить индивидуальное задание на практику. Затем обучающийся должен подготовить и ознакомиться с содержанием нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа или учреждения, в которое он направлен на производственную практику.

Важным моментом прохождения производственной практики является соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, пожарной безопасности. Для этого на начальном этапе прохождения практики необходимо ознакомиться с соответствующими правилами и пройти инструктаж.

Во время прохождения производственной практики быть вежливыми, корректными, внимательными в общении с сотрудниками профильной организации; вести дневник практики, в котором ежедневно в рабочем графике регистрировать содержание проделанной работы в соответствии с индивидуальным заданием; выполнять задания руководителя практики от организации; пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми имели возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации. Указанные документы должны быть оформлены в строгом соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим документам (см. Приложения 2 и 3), аккуратно и грамотно.

12.6. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Интернет-ресурсы:

<http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx> - сайт Конституционного суда Российской Федерации

<http://www.vsrfl.ru/> - сайт Верховного суда Российской Федерации

<http://www.genproc.gov.ru/> - сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации

<http://ombudsmanrf.ru/> - сайт Уполномоченного по правам человека в РФ

<http://www.prokuror.rostov.ru/> - Прокуратура Ростовской области

http://www.rostoblsud.ru/court_cstructure - Ростовский областной суд

<http://61.mvd.ru/> - ГУ МВД по России Ростовской области.

<http://sledcom.ru/> - сайт Следственного комитета РФ

СПС «Консультант-Плюс»

СПС «Гарант»

Имеется лицензионное ПО Windows 10 и Microsoft Office 2016 (договор № 201.05-16 от 27.06.2016 г. «Договор на услуги по модернизации и предоставления экземпляров системы Консультант Плюс и оказание информационных услуг»).

ХIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики осуществляется соответствующими организациями, куда обучающийся направлен для ее прохождения.

Для проведения собрания студентов, ознакомительной лекции, инструктажа и приема дифференцированного зачета может быть использована одна из указанных аудиторий: ауд. 401, 404, 405, оснащенные проектором Epson EB95–1ед., моторизованным экраном – 1ед., ПК DELL Optiplex 755 - 1 шт.; ПО - MS Windows 10 Edu 64-bit; MS Office 2016 либо иной аудитории в соответствии с расписанием.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Зав. кафедрой

название кафедры

ФИО, ученое звание, ученая степень

студента ____ курса, __ группы

форма обучения

ФИО

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения производственной практики в

указать точное название профильной организации, в которой студент предполагает проходить практику.

подпись

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Отчет по практике
обучающегося _____ курса

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Обучающийся _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Место практики _____

наименование профильной организации

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: _____ (стационарная или выездная)

Форма проведения практики: дискретная

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики
от структурного подразделения ЮФУ

ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Дневник практики
обучающегося _____ курса

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Обучающийся _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

Место практики _____
наименование профильной организации

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: _____ (стационарная или выездная)

Форма проведения практики: дискретная

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и рабочий график (план) проведения практики согласованы:

Руководитель практики
от структурного подразделения ЮФУ

Руководитель практики
от Профильной организации

ФИО, подпись

ФИО, подпись, М.П.

СОДЕРЖАНИЕ:

- I. Правила ведения дневника
- II. Основные положения по организации практики
- III. Содержание и планируемые результаты практики
- IV. Индивидуальное задание на практику
- V. Рабочий график (план) проведения практики
- VI. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка
- VII. Отзыв руководителя практики от структурного подразделения ЮФУ
- VIII. Отзыв руководителя практики от профильной организации

I. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Обучающийся заполняет и ведет дневник регулярно в течение всего периода практики.

Раздел III разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел IV разрабатывает руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации.

Раздел V составляет руководитель практики от структурного подразделения ЮФУ и согласовывает с руководителем практики от профильной организации. Далее в части выполнения задания заполняется обучающимся ежедневно. Один раз в неделю обучающийся представляет дневник руководителю практики от профильной организации.

Раздел VI заполняется обучающимся и руководителем практики от профильной организации.

Ведение дневника осуществляется в электронном виде с выводом печатных форм в сроки, необходимые для утверждения, визирования, согласования и т.п. с должностными лицами, ответственными за прохождение обучающимся практики.

Полностью заполненный и оформленный дневник обучающийся вместе с отчетом о практике сдает руководителю практики по направлению подготовки.

II. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

1. Требования к организации практики определяются Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и

науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383; Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования: Положением о практиках обучающихся Южного федерального университета 57-ОД от 17 февраля 2016 года.

2. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется ЮФУ (далее-Университетом) на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - Профильная организация).

3. Направление на практику оформляется приказом руководителя структурного подразделения Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или Профильной организацией, а также с указанием вида, типа, способа, формы и срока прохождения практики.

4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным графиком учебного процесса, утвержденным на учебный год с учетом возможностей учебно-производственной базы Университета и Профильной организации.

5. В период практики обучающиеся:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- соблюдают утвержденный рабочий (план) график проведения практики;
- своевременно представляют руководителю практики от структурного подразделения ЮФУ отчетную документацию.

6. Подведение итогов практики.
Основными формами отчетной документации обучающихся о прохождении практики являются дневник практики и отчет о прохождении практики.

7. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

III СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
УК - 3	способность работать в команде, принимать организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность	Знать: организационно-управленческие ресурсы органа (учреждения), распределение должностного функционала.
		Уметь: работать в команде, формулировать решения.
		Владеть: навыками принятия организационных решений и способностью нести ответственность.

УК - 4	способность к саморазвитию и самосовершенствованию, проявлению творческого подхода, готовность к повышению своей квалификации и мастерства	Знать: творческий потенциал и возможности повышения своей квалификации в ходе прохождения практики
		Уметь: применить собственный потенциал и стремиться к саморазвитию во время общения с руководителями от профильной организации
		Владеть: полученным мастерством и квалификацией во время прохождения практики
УК - 5	способность использовать экономические и правовые знания в профессиональной и социальной деятельности	Знать: нормы права
		Уметь: применять правовые нормы на практике
		Владеть: практическими навыками, полученными в результате практики.
ОПК - 5	способностью работать на благо общества и государства,	Знать: правовые потребности общества и государства
		Уметь: применить свои правовые знания на практике во благо общества и государства
		Владеть: правовыми навыками с учетом специфики места прохождения практики
ОПК - 6	добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: профессиональные и должностные обязанности сотрудников профильной организации, а также этические нормы поведения юриста
		Уметь: соблюдать профессиональные обязанности сотрудников профильной организации, а также этические нормы поведения юриста в ходе прохождения практики
		Владеть: стремиться к овладению навыками профессии профильной организации
ОПК - 9	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знать: основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий и категорий юриспруденции для повышения уровня своей компетенции.
		Уметь: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствовать свои знания, умения, профессионально-личностные качества
		Владеть: навыками постоянного повышения квалификации и самообразования, в том числе и в ходе прохождения производственной практики
ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать: сущность, предназначение, социальную роль нормативных правовых актов, а также способы и приемы их разработки в соответствии с профилем профессиональной деятельности.
		Уметь: исполнять профессиональные обязанности юриста при разработке нормативных правовых актов.

		Владеть: навыками исполнения профессиональных обязанностей юриста по участию в создании, изменении, дополнении нормативных правовых актов.
ПК - 2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		Уметь: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		Владеть: навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических и практических вопросов
ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знать: правовые средства обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
		Уметь: использовать правовые средства обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права в профессиональной юридической деятельности.
		Владеть: навыками применения в профессиональной деятельности юриста правовых средств обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК - 4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	Знать: об особенностях порядка принятия решений и совершения юридических действий в практической деятельности профильных организаций
		Уметь: правильно принимать решения и совершать юридические действия в деятельности профильной организации в соответствии с нормами законодательства в ходе прохождения практики
		Владеть: алгоритмом совершения юридических действий
ПК - 5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: об особенностях реализации и применения юридических норм на практики
		Уметь: правильно составлять и оформлять проекты юридических документов на практики
		Владеть: навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере адвокатской практики, в процессе следственных мероприятий, в деятельности судебных приставов и других профильных организаций
ПК - 6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятель-	Знать: нормативно-правовые основы юридической квалификации преступлений
		Уметь: юридически правильно применять

	ства	нормы уголовного законодательства при квалификации преступлений <i>Владеть:</i> методикой квалификации преступлений
ПК - 7	владение навыками подготовки юридических документов	<i>Знать:</i> основные положения подготовки юридических документов
		<i>Уметь:</i> использовать полученные знания для составления проектов процессуальных документов
		<i>Владеть:</i> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<i>Знать:</i> положения действующего законодательства, подзаконные нормативные акты, определяющие функциональную и предметную деятельность юриста в соответствующей сфере, должностные обязанности работников, реализация которых направлена на обеспечение законности и правопорядка, безопасность личности, общества и государства.
		<i>Уметь:</i> исполнять должностные обязанности юриста в соответствующей сфере, связанные с обеспечением законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
		<i>Владеть:</i> навыками выполнения должностных обязанностей юриста в соответствующей сфере, связанными с обеспечением законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ПК - 9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<i>Знать:</i> понятие права и свобод человека и гражданина, правовые способы их защиты.
		<i>Уметь:</i> уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека, гражданина, пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав
		<i>Владеть:</i> навыком соблюдения защиты прав личности, уважения чести и достоинства гражданина и способами их защиты
ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<i>Знать:</i> теоретические основы, порядок и особенности выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.
		<i>Уметь:</i> применять правила выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.
		<i>Владеть:</i> навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.

ПК-11	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знать: теоретические основы предупреждения правонарушений, особенности выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению при осуществлении профессиональной деятельности.
		Уметь: участвовать в предупреждении правонарушений, выявлять причины и условия, способствующие их совершению при осуществлении профессиональной деятельности, используя полученные знания
		Владеть: навыками реализации профессиональных полномочий в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Знать: признаки коррупционного поведения, методы его выявления, а также профессиональные полномочия сотрудников правоохранительных органов по выявлению и пресечению коррупционного поведения.
		Уметь: выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
		Владеть: навыками выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению при осуществлении профессиональной юридической деятельности.
ПК - 13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: особенности составления служебной документации
		Уметь: правильно и полно составлять служебные документы
		Владеть: методикой составления инструктивно распорядительных, справочных, процессуальных, организационных документов
ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для выявления коррупции	Знать: основы, способы и методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для выявления коррупции.
		Уметь: использовать способы и методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для выявления коррупции.
		Владеть: навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для выявления коррупции.
ПК-15	способность толковать	Знать: Содержание, виды и методы (способы)

	различные правовые акты	толкования норм права, подлежащих применению при реализации полномочий юриста в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
		Уметь: правильно применять действующие нормы права применительно к конкретным ситуациям, возникающим в процессе осуществления полномочий юриста в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
		Владеть: навыками толкования различных правовых актов, подлежащих применению в процессе осуществления полномочий юриста в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
ПК - 16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p>Знать: правовые вопросы теории и практики при даче разъяснений в ходе прохождения производственной практики</p> <p>Уметь: формулировать ответы при разъяснении спорных вопросов с учетом действующего законодательства в ходе прохождения практики</p> <p>Владеть: навыками подготовки проектов квалифицированных юридических документов с использованием действующего законодательства в ходе прохождения практики</p>

Содержание практики. Во время практики обучающийся должен проработать ряд вопросов, которые являются общими и обязательными для всех практикантов вне зависимости от индивидуального задания на практику, а также вопросы, отраженные в индивидуальном задании.

№	Разделы (этапы) прохождения практики	Содержание практики	Результат	
			вид отчетности	код компетенции по ООП
1	Подготовительный этап	Собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности. Получение форм отчетных документов.	Получение заявления от студента о месте прохождения практики; оформление инструктажа по технике безопасности и заполнение журнала инструктажа; собеседование	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК- 7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.
2	Основной этап: прохождение практики	Выполнение требований учебной программы	Руководитель практики от структурного подразделения посещает место прохожде-	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-

			ния практики студента, взаимодействует с руководителями профильных организаций практики; заполнение соответствующих отчетных документов в дневнике практики	3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.
3	Завершающий этап: Обобщение и анализ полученной информации; подготовка отчетных документов	Обработка и систематизация фактического и нормативного материала. Собеседование с руководителем практики.	Дифференцированный зачет	УК -3, УК-4, УК-5, ОПК – 5, ОПК-6, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК -13, ПК-14, ПК-15, ПК – 16.

IV. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ

Содержание индивидуального задания на практику

1.
2.
3.
4.
5.

Типовое содержание индивидуального задания на практику (примеры)

1) Студенту во время прохождения производственной практики в **следственных отделах Следственного управления Следственного комитета РФ** по РО необходимо:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность служащих следственного отдела следственного управления следственного комитета РФ по РО; их профессиональные и должностные обязанности, а также ознакомиться с морально - этическими нормами поведения следователя СУ СК РФ.
2. Ознакомиться со структурой профильной организацией, в частности с СУ СК РФ.
3. Изучить делопроизводства и документооборота.
4. Приобрести навыки осуществления действий в рамках стадии возбуждения уголовного дела, предварительного расследования, в подготовке иных процессуальных документов.
5. Приобрести навыки применения технико-криминалистических средств и методов, тактических приёмов и операций в следственных и иных процессуальных действиях.
6. Уметь самостоятельно составлять проекты процессуальных документов
7. Подготовить выводы о состоянии правоприменительной практики.
8. Проанализировать деятельности СО СУ СК РФ по РО с целью выявления возможных

проблем и недостатков в его деятельности.

2) Студенту во время прохождения производственной практики в **адвокатуре** необходимо:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность адвокатов; их профессиональные и должностные обязанности, а также ознакомиться с морально - этическими нормами поведения адвокатов.
 2. Ознакомиться со структурой профильной организацией, в частности с адвокатской палатой.
 3. Изучить делопроизводства и документооборота;
 4. Приобрести навыки осуществления действий в рамках осуществления адвокатской практики.
 5. Присутствовать при приеме граждан
 6. Уметь самостоятельно составлять проекты документов
 7. Подготовить выводы о состоянии правоприменительной практики.
 8. Проанализировать деятельность адвокатуры с целью выявления возможных проблем и недостатков в его деятельности.
-

3) Студенту во время прохождения производственной практики в **отделах полиции МВД РФ** по РО необходимо:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность сотрудников полиции; их профессиональные и должностные обязанности, а также ознакомиться с морально - этическими нормами поведения следователя и дознавателя полиции.
 2. Ознакомиться со структурой МВД.
 3. Изучить делопроизводства и документооборота;
 4. Приобрести навыки осуществления действий в рамках стадии возбуждения уголовного дела, предварительного расследования, в подготовке иных процессуальных документов;
 5. Приобрести навыки применения технико-криминалистических средств и методов, тактических приёмов и операций в следственных и иных процессуальных действиях.
 6. Уметь самостоятельно составлять проекты процессуальных документов
 7. Проанализировать деятельности полиции с целью выявления возможных проблем и недостатков в его деятельности.
-

4) Студенту во время прохождения производственной практики в **Федеральной службе судебных приставов** необходимо:

1. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судебных приставов; их профессиональные и должностные обязанности, а также ознакомиться с морально - этическими нормами поведения судебных приставов.
 2. Ознакомиться со структурой профильной организацией, в частности с ФССП.
 3. Изучить делопроизводства и документооборота;
 4. Приобрести навыки осуществления действий в рамках осуществления данной практики.
-

-
5. необходимо изучить инструкции о производстве исполнительных действий, порядке ведения, учета и хранения исполнительных документов
-
6. Уметь самостоятельно составлять проекты документов
-
7. Подготовить выводы о состоянии правоприменительной практики.
-
8. Проанализировать деятельность ФССП с целью выявления возможных проблем и недостатков в его деятельности.
-

5) Студенту во время прохождения учебной практики **в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей** необходимо:

1. Ознакомление с:

- со структурой суда
- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.);
- полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
- организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
- организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:

- порядком приказного производства;
- порядком искового производства;
- порядком заочного искового производства;
- порядком особого производства;
- порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.

V. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Дата	Содержание работы
1	2	3

V. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ,

ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<div>_____</div> <div>(подпись руководителя практики от профильной организации)</div> <div>«____» _____ 20__ г.</div>	<div>_____</div> <div>(подпись обучающегося)</div> <div>«____» _____ 20__ г.</div>
по техники безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилами внутреннего трудового распорядка		

VII.ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики
от профильной организации

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

VIII ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ЮФУ

[illegible]

[illegible]

Руководитель практики

от структурного подразделения ЮФУ

ПОДПИСЬ

расшифровка подписи