

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Воронежский филиал

Международно-правовой факультет

Гражданского права и процесса

Утверждена
решением кафедры
Протокол от «25» января 2017 г.
№ 6

**ПРОГРАММА
Б2.В.02 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

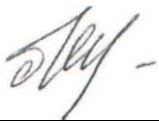
«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»


Бакалавр

заочная


ВОРОНЕЖ – 2017

Авторы—составители:

Зав. кафедрой <i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i>	Гражданского права и процесса <i>наименование кафедры</i>	 <i>(подпись)</i>	Малиновская Н.В. <i>(Ф.И.О.)</i>
--	---	---	--

Доцент <i>Кандидат юридических наук</i>	Гражданского права и процесса <i>наименование кафедры</i>	 <i>(подпись)</i>	Боровик Н.В. <i>(Ф.И.О.)</i>
--	---	--	------------------------------------

Заведующий кафедрой

Гражданского права и процесса <i>наименование кафедры</i>	кандидат юридических наук <i>(ученое звание, ученая степень)</i>	 <i>(подпись)</i>	Малиновская Н.В. <i>(Ф.И.О.)</i>
---	---	---	--

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.	Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	5
3.	Содержание и структура практики.....	5
4.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
5.	Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	7
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	9
6.1.	Основная литература	9
6.2.	Дополнительная литература.....	9
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	9
6.4.	Нормативно-правовые документы.....	10
6.5.	Интернет-ресурсы.....	10
6.6.	Справочные системы.....	10
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	10
8.	Приложения.....	11

1. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Производственная практика на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ПК-3. Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права

Формирование ПК-3 осуществляется в рамках трех последовательных этапов. В рамках первого этапа компетенция осваивается при прохождении производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС.

1 этап (код этапа: ПК-3.1) «Способность анализировать положения законодательства, устанавливающие права и обязанности субъектов права» включает в себя:

- способность определять правовой статус субъектов права;
- способность анализировать положения законодательства на предмет их распространения на правовой статус субъектов.

ПК-6. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Формирование ПК-6 осуществляется в рамках пяти последовательных этапов. В рамках пятого этапа компетенция осваивается при прохождении производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС.

5 этап (код этапа: ПК-6.5) «Способность применять правовые знания в квалификации фактов и обстоятельств» включает в себя:

- способность определять возможность применения и сферу правового регулирования казуса;
- способность использовать нормы материального права при разрешении юридического казуса;
- способность использовать нормы процессуального права при разрешении юридического казуса.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- *сформированы знания:* законодательных основ оказания бесплатной правовой помощи населению; порядка оказания правовой помощи на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС; видов правовой помощи и порядка ее оказания.

- *сформированы умения:*

- правильно выстраивать иерархию нормативных актов, регулирующих отдельный казус;
- отличать казус, нуждающийся по своей природе в правовом регулировании, от казуса, не подлежащего правовому регулированию;
- системно применять нормы материального и процессуального права.

- *сформированы навыки:*

- получения и сбора значимой для принятия правового решения информации;
- поиска и выбора правовых норм, непосредственно относящихся к юридическому казусу, в системе российского права;
- работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов;
- устной и письменной формулировки квалифицированной правовой оценки обстоятельств жизненной ситуации;
- владения юридической терминологией, относящейся к сфере материального и процессуального права;

- определения типа процессуальных актов, составление которых необходимо в условиях юридического казуса.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Очная форма. Производственная практика Б2.В.02(П) относится к вариативной части блока Б.2. Практик направления 40.03.01 «Юриспруденция». Прохождение практики осуществляется в 6 семестре 3 курса. Общая трудоёмкость практики 4,5 ЗЕ. (162 час.). Прохождение практики завершается защитой отчета. Защита отчета является промежуточной аттестацией студентов и оценивается в форме дифференцированного зачета.

Прохождение практики опирается на ранее изученные предметы: «Конституционное право», «Гражданский процесс», «Гражданское право», «Административное право» и другие.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура практики

Производственная практика студентов заочного обучения ВФ РАНХиГС направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проходит на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС, являющейся структурным подразделением ВФ РАНХиГС в составе кафедры гражданского права и процесса. Для этого студентам необходимо написать заявление на имя руководителя Юридической клиники о предоставлении им возможности пройти практику на базе Юридической клиники. Распоряжение о направление на практику в Юридическую клинику подготавливает специалист кафедры гражданского права и процесса за 10 дней до начала практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Основными документами, регламентирующими организацию практики в ВФ РАНХиГС, являются:

- Положение о юридической клинике академии;
- Программа по прохождению производственной практики;
- Распоряжение о направлении студентов на практику;

По результатам прохождения производственной практики в Юридической клинике студент составляет отчет о прохождении практики в соответствии с программой практики и планом-заданием, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении профессиональных компетенций.

Аттестация проводится в виде дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам незачет, могут быть отчислены из Академии в установленном порядке как имеющие академическую задолженность. Студенты, не прошедшие установленных видов практик к Государственной итоговой аттестации не допускаются и подлежат отчислению из Академии.

При прохождении производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС

студент имеет право:

– знакомиться со всеми правовыми и учебно-методическими документами, регламентирующими порядок прохождения практики в форме юридического консультирования;

– консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от Академии (руководителя юридической клиники) и преподавателя-куратора.

студент обязан:

- пройти практику в юридической клинике Академии в обозначенные сроки в соответствии с графиком работы клиники;
- своевременно и полностью выполнить программу практики и план-задание;
- осуществлять юридическое консультирование под контролем преподавателя-куратора;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять правила внутреннего распорядка, установленного в юридической клинике Академии, а также соблюдать учебную дисциплину;
- выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- после окончания практики сдать отчетные документы по итогам прохождения практики (отчет, дневник прохождения практики, ответы на обращения граждан – заполненные листы регистрации) на кафедру гражданского права и процесса.
- защитить отчет по практике у руководителя Юридической клиники.

Прохождение студентами производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС осуществляется в рамках трех последовательных этапов: подготовительного, рабочего и заключительного.

Подготовительный этап включает:

- разработку студентом личного плана работы для прохождения практики в юридической клинике;
- изучение нормативных правовых актов и локальных документов Академии, регламентирующих деятельность юридической клиники и порядок консультирования граждан.

Рабочий этап включает:

- изучение материалов по обращениям граждан;
- подготовку устных ответов в установленные сроки (проведение устного консультирования);
- подготовку письменных ответов в установленные сроки (проведение письменного консультирования);
- подготовку проектов жалоб, заявлений, иных процессуальных актов в установленные сроки (составление процессуальных документов).

Заключительный этап включает:

- разработку документов для формирования отчета о прохождении практики и сдачу зачета.

Сроки прохождения практики определяются руководством ВФ РАНХиГС по согласованию с руководителем Юридической клиники.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе прохождения производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- *наблюдение*
- *устное консультирование*
- *письменное консультирование*
- *подготовка процессуальных документов*

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет проводится в два этапа: на первом этапе контролируются теоретические знания студентов посредством ответов на вопросы относительно порядка прохождения производственной практики на базе Юридической клиники. На втором этапе контролируются приобретенные умения и навыки путем оценки составленных студентом процессуальных документов, обоснования сформулированной правовой позиции и предложенных вариантов дальнейшего оказания правовой помощи по конкретным юридическим казусам.

Зачет по итогам прохождения практики в форме юридического консультирования принимает руководитель Юридической клиники ВФ РАНХиГС при возможном участии преподавателей кафедры гражданского права и процесса. Условиями допуска к зачету и показателями оценивания являются следующие формы отчетности:

- отчет о прохождении практики;
- копии отчетов студента о консультации;
- проекты процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, претензии, ходатайства и иные процессуальные документы).

Руководитель Юридической клиники выставляет зачет с оценкой (дифференцированный зачет), оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, правильность ответов на обращения граждан и сделанных выводов, правильность и полноту ответов студента на поставленные в ходе зачета вопросы, касающиеся прохождения практики в Юридической клинике.

4.3. Материалы для проведения промежуточной аттестации.

Материалы для проведения промежуточной аттестации представлены в приложении к настоящей ГП.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены Регламентом Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержденная приказом от 20 июня 2014 года № 114-151.

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

5. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики

По результатам прохождения практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС студент после окончания практики предоставляет руководителю юридической клиники Академии, следующие отчетные документы по практике:

- отчет по практике (приложение 3);
- отзыв (приложение 2)
- составленные им проекты процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, претензии, ходатайства и т.п.).

Отзыв составляется на каждого студента преподавателем-куратором и должна содержать оценку деятельности студента в период прохождения производственной практики.

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Основные требования, предъявляемыми к содержанию отчета по практике:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе прохождения практики в Юридической клинике, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин;
- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики в юридической клинике; подготовить предложения по совершенствованию организации работы Юридической клиники; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть выполнен в программе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 8- 10 страниц печатного текста;
- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц, для студентов заочной формы обучения не более 10 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);
- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;
- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;
- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;
- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовки;
- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время прохождения практики в Юридической клинике, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 3 дня производственной практики.

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете по практике*:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование производственной практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации-базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников. Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, интернет-ресурсы. Все источники располагаются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

Приложения – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов по перечню приложений, указанному в программе практики.

К отчёту прилагаются проекты составленных студентом процессуальных документов или копии листов письменного консультирования.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.1. Основная литература.

1. Прохождение практики на юридическом факультете: Учебно-методический комплекс / А.Б. Сапельников. – СПб.: ИВЭСЭП, 2017. – 51 с.
2. Баранов, Д.П. Адвокатское право: Адвокатская деятельность и адвокатура в России: Учебник для вузов по юридическим специальностям и направлениям / Д.П. Баранов, М.Б. Смоленский. – М.: Академцентр; Дашков и К, 2016. – 367 с.

6.2. Дополнительная литература.

1. Кобликов А.С. Юридическая этика: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. – М.: Норма, 2015.
2. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом УрГЮА, 2014.
3. Гуценко, К.Ф. Ковалев, М.А. Правоохранительные органы: учебник / М.: Зерцало, 2015.
4. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / под редакцией проф. В.П.Божьева. – М.: СПАРК, 2015.
5. Правоохранительные органы: учебник для вузов по специальности 021100 «Юриспруденция» / под редакцией Н.А.Петухова, Г.И.Загорского. – М.: Дашков и К, 2016.
6. Савюк, Л.К. Правоохранительные органы: учебник / М.: Юрист, 2015.
7. Гуськова, А.П., Шамардин, А.А. Правоохранительные органы (судоустройство): учебник / М.: ИГ «Юрист», 2014.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского права и процесса / под ред. Н.В. Малиновской. - Воронеж, 2017.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.
2. Федеральный закон "Об образовании" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция от 19.12.2016 г.)
3. Федеральный закон "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 324-ФЗ (ред. от 28.11.2016 г.)
4. Положение о Юридической клинике Воронежского филиала ФГБОУ ВО "РАНХиГС", утвержденное решением ученого совета ВФ РАНХиГС от 27.10.2016 г. № 2.
5. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
6. Положение Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержденным приказом от 20 июня 2014 года № 114-151.

6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://vsrf.ru/> Верховный Суд РФ
3. <http://www.ksrf.ru/> Конституционный Суд РФ
4. <http://www.cdep.ru/> Судебный департамент при Верховном Суде РФ
5. <http://www.sudrf.ru/> Справочник федеральных судов общей юрисдикции РФ
6. <http://www.arbitr.ru/> Федеральные арбитражные суды
7. <http://www.president.kremlin.ru> Официальный сайт Президента РФ
8. <http://www.genproc.gov.ru> Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
9. <http://www.echr.coe.int> Официальный сайт Европейского суда по правам человека
10. <http://rg.ru/> Российская газета
11. <http://arbitrage.spb.ru/> Журнал «Третейский суд»

6.6. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Приложение 1.

Отчет студента о консультации

Консультация по делу № _____

Суть консультации:

Список использованных нормативно-правовых актов:

Документы, использованные и (или) подготовленные в процессе работы:

Ф.И.О. студента _____

_____ (подпись)

Приложение 2

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент _____ факультета (Ф.И.О.)
 проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.
 в _____
 (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
 в качестве _____
 (должность).

На время прохождения практики студенту:

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____

(Фамилия, И.О. студента)

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Фамилия, И.О.) может (не может) быть зачтено.

 (Должность руководителя практики)
 (Фамилия)

(подпись)

(И.О.)

«__» _____ 20__ г. М.П.

Приложение 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

_____ (наименование структурного подразделения)

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид практики)

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Академии _____

(Ф.И.О)

(должность)

От профильной организации _____

(Ф.И.О)

(должность)

Отчет подготовлен _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. _____, 20__ г.