

**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.Б.01 (У) УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

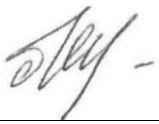
«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»

Бакалавр

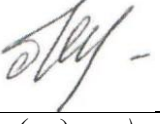
заочная
год набора - 2014

ВОРОНЕЖ – 2017

Автор–составитель:

| | | | |
|---|--|--|---|
| 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> |
|---|--|--|---|

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

ПК-4. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

Формирование ПК-4 осуществляется в рамках двух последовательных этапов. В рамках второго этапа компетенция осваивается при прохождении учебной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС.

2 этап (код этапа: ПК-4.2) «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.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- *сформированы знания:* основ правового статуса субъектов, имеющих право на получение бесплатной юридической помощи; 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:*

- сопоставлять фактическое положение субъекта права и его юридические права и обязанности;
- системно анализировать нормы материального и процессуального права.

- *сформированы навыки:*

- получения и сбора значимой для принятия правового решения информации;
- анализа положений российского законодательства на предмет определения особенностей правового статуса субъекта.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Заочная форма. Производственная практика Б2.Б.01(У) относится к базовой части блока Б.2. Практик направления 40.03.01 «Юриспруденция». Прохождение практики осуществляется на 5 курсе. Общая трудоёмкость практики 3 ЗЕ. (108 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.

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

3. Содержание и структура практики

Учебная 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 направлении 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 учебной практики;
- Распоряжение о направлении студентов на практику;

По результатам прохождения учебной 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 установленные виды 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-здание;
- 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 учебной 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;
 - участие в подготовке устных ответов в установленные сроки (проведение устного консультирования);
 - участие в подготовке 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 учебной 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 учебной 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 Программе учебной практики.

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 Юрической 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 должен содержать оценку деятельности студента в период прохождения учебной практики.

В отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в отзыве 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 Юрической 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 Юрической 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 – 5- 10 страниц печатного текста;
- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.);
- 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 заголовок;
- 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 учебной 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 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 копии отчетов студента о консультации, копии листов письменного консультирования и (или) проекты процессуальных документов.

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

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики

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 на тему:

 (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.