

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриева Нона Тамазовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.12.2021 13:12:06
Уникальный программный ключ:
6ae93d58a75cf858f7239c6f8ebfacae6170a081

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор проректор по учебной работе /З.Ш.Яхина
социального образования «15» августа 2017 г.



**Программа производственной практики
Б2.П.4 «Производственная практика»
(Юридическое консультирование)**

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация
Бакалавр

Профиль подготовки
Гражданско-правовой; Уголовно-правовой

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Факультет: юридический

Кафедра-разработчик: гражданского права; уголовного права

Казань, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики.....	3
2. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Способ проведения производственной практики.....	5
4. Форма проведения производственной практики.....	5
5. Место проведения производственной практики.....	5
6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	7
8. Объем производственной практики.....	8
9. Содержание производственной практики.....	8
10. Формы отчетности по практике.....	10
11. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики.....	10
12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	20
14. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.....	23
15. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	24
16. Приложение – 1 (бланк плана прохождения производственной практики).....	25
17. Приложение – 2 (бланк характеристики на студента-юриста с места прохождения практики).....	26

1. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика (юридическое консультирование) проводится в целях получения студентами профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целями производственной практики (юридическое консультирование) являются:

- изучение деятельности юридической клиники;
- приобретение навыков, необходимых для работы в качестве консультанта по правовым вопросам;
- приобретение студентами навыков применения правовых норм к конкретным практическим ситуациям;
- непосредственное участие студентов в решении социальных проблем общества путём оказания безвозмездной юридической помощи социально незащищенным слоям и группам населения;
- проведение студентами работы по правовому просвещению населения;
- выработка и совершенствование у студентов профессиональных навыков юриста, закрепление на практике навыков, полученных в результате теоретической подготовки;
- воспитание чувства профессиональной ответственности за выполняемую ими работу;
- подготовка публикаций по правовым вопросам;
- взаимодействие с правоохранительными и иными органами.

Задачи производственной практики (юридическое консультирование):

1. Приобретение навыков консультирования по вопросам права.
2. Осуществление правовой экспертизы документов.

3. Приобретение навыков применения норм права и составления соответствующих нормативных документов.

4. Проявление умений и способностей к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию, методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и правовых систем «Гарант», «Консультант»).

В ходе прохождения практики студент:

- совместно с руководителем практики составляет план прохождения практики в юридической клинике;
- присутствует при личном приеме граждан и под контролем руководителя практики даёт консультацию по правовым вопросам;
- обсуждает перспективы развития конкретного дела;
- изучает имеющиеся у обратившихся граждан материалы;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера;
- под руководством руководителя практики собирает первоначальные доказательства.

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является составной частью учебного процесса и обязательна для каждого студента. Данный вид практики входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата). С целью эффективности прохождения производственной практики обучающийся должен обладать первично полученными знаниями по основным базовым обязательным дисциплинам, как «Конституционное право», «Административное право»,

«Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Трудовое право», «Профессиональная этика» и др.

Знания и навыки, полученные в результате прохождения практики, материалы деятельности юридической клиники с согласия гражданина, обратившегося в юридическую клинику, могут быть использованы в учебном процессе при выполнении курсовых работ, если это не нарушает конфиденциальность информации.

3. Способ проведения производственной практики

Способы проведения производственной практики (юридическое консультирование) – стационарная, выездная.

4. Форма проведения производственной практики

Форма проведения производственной практики – дискретная, по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

5. Место проведения производственной практики

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) в юридической клинике, юридическом отделе ЧОУ ВО «Академия социального образования».

Реализация производственной практики (юридическое консультирование) осуществляется посредством непосредственного участия студентов в оказании бесплатной юридической помощи социально-незащищенным группам населения; составления правовых и иных документов; обобщения правоприменительной практики, встреч с практическими работниками.

В ходе прохождения практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов,

принимать участие в ходе организации и проведения юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

Выбор места прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся, их психофизического развития, индивидуальных возможностей и требований по доступности.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной практики (юридическое консультирование) обучающийся должен:

– знать:

- положения основных нормативно-правовых актов в области гражданского, финансового и уголовного права при совершении юридических действий;
- основные принципы и методы юридической квалификации фактов и обстоятельств;
- природу и сущность государства и права, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного, гражданского права, гражданского процесса, трудового права.

– уметь:

- оперировать правовой информацией, в том числе конституционно-правовыми понятиями и категориями; использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателем и анализе рассмотренных нормативно правовых актов;

- применять полученные знания при принятии решений и совершении юридически значимых действий в точном соответствии с законом;
 - применять на практике основные принципы и методы юридической квалификации фактов и обстоятельств;
 - оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом;
 - осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы;
 - осуществлять мониторинг в сфере противодействия коррупции;
- **владеть:**
- навыками принятия решений и совершения юридически значимых действий в точном соответствии с законом;
 - навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств;
 - юридической терминологией; навыками работы с нормативно-правовыми актами;
 - первичными навыками реализации норм материального и процессуального права;
 - навыками принятия необходимых мер защиты прав личности;
 - навыками консультирования в сфере законодательства по противодействию коррупции.

7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Код	Наименование результата обучения
ОК-3	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПСК-1	способен осуществлять консультирование в сфере законодательства по противодействию коррупции
ПСК-2	способен осуществлять мониторинг в сфере противодействия коррупции

8. Объем производственной практики (юридическое консультирование)

Прохождение производственной практики (юридическое консультирование) в соответствии с учебным планом проводится в рассредоточенной форме:

1) очная форма обучения:

– на 4 курсе в седьмом семестре – 36 часов, в восьмом семестре – 72 часа, трудоемкость – 3 зачетные единицы, 108 академических часов;

2) очно-заочная форма обучения:

– на 4 курсе в седьмом семестре – 36 часов, в восьмом семестре – 36 часов, в девятом семестре – 36 часов, трудоемкость – 3 зачетные единицы, 108 академических часов;

9. Содержание производственной практики (юридическое консультирование)

Практика в юридической клинике

В ходе практики студент должен изучить:

– цели, задачи, принципы, функции, организационную структуру юридической клиники;

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральном законом

Российской Федерации от 21 ноября 2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки России от 28 ноября 2012 № 994 «Об утверждении Порядка создания образовательными учреждениями высшего профессионального образования юридических клиник и порядка их деятельности в рамках негосударственной системы оказания бесплатной юридической помощи» и др.;

– нормативные правовые акты, необходимые для экспертно-консультационной деятельности;

должен научиться:

– оказывать бесплатную юридическую помощь в виде: правового консультирования в устной и письменной формах; составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера; разъяснение содержания документов правового характера;

– оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере экспертно-консультационной деятельности;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

– принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

– юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

– проявлять умение и способность к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию, методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и правовых систем «Гарант», «Консультант»);

овладеть навыками:

– подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;
- правового толкования различных нормативных актов.

10. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по производственной практике являются:

1. План прохождения производственной практики (юридическое консультирование) (приложение 1).
2. Путёвка студента-практиканта.
3. Дневник производственной практики студента.
4. Индивидуальное задание студента на производственную практику.
5. Отчет студента о прохождении практики, составленный по установленной академией форме.
6. Характеристика с места практики (приложение 2).
7. Отзыв руководителя практики.
8. Письменный отчет обучающегося.

Все оформленные отчетные документы по практике предоставляются в ходе защиты отчёта по практике, должны быть заполнены и иметь соответствующие реквизиты.

По окончании производственной практики (юридическое консультирование) обучающиеся в 10-дневный срок составляют письменный отчет и сдают его лицу, ответственному за организацию и проведение практики студентов, одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, согласно программе практики и индивидуальному заданию.

11. Промежуточная аттестация по итогам производственной практики

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие плана практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и письменный отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающему выставляется дифференцированная оценка.

Практика обучающихся оценивается по результатам:

1) защиты отчетов, составляемых ими в соответствии с утвержденной программой и выполненным индивидуальным заданием на производственную практику.

2) характеристики с места практики от руководителя практики от профильной организации.

3) отзывов руководителей практики от академии.

4) письменного отчета обучающегося.

5) презентации студента по итогам производственной практики.

При оценке итогов работы обучающихся принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

По результатам аттестации обучающему выставляется дифференцированная оценка ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

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

Критерии выставления дифференцированной оценки представлены в фонде оценочных средств, п.12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Оцениваемые компетенции
Семестр 8 (очная форма), семестр 9 (очно-заочная форма)		
<i>Текущий контроль</i>		
1	Написание отчета и подготовка документации по практике	ОК-3
2	Презентация по практике, Защита отчета по практике	ОПК-4 ПК-4 ПК-6 ПСК-1 ПСК-2
<i>Промежуточная аттестация</i>		
<i>Дифференцированный зачет</i>		ОК-3 ОПК-4 ПК-4 ПК-6 ПСК-1 ПСК-2

12.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Критерии оценивания			
		Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Семестр 8 (очная форма), семестр 9 (очно-заочная форма)					
<i>Текущий контроль</i>					
1	Написание отчета и подготовка документации по практике	Высокий уровень выполнения отчета и документов по практике. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать основные	Средний уровень выполнения отчета и документов по практике. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать	Низкий уровень выполнения отчета и документов по практике. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать основные результаты	Неудовлетворительный уровень выполнения отчета и документов по практике. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать основные результаты практики.

		результаты практики. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания основных результатов практики.	основные результаты практики. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован средний уровень понимания результатов в практики.	практики. Понятийный аппарат освоен частично. Продемонстрирован удовлетворительный уровень понимания основных результатов практики.	Понятийный аппарат не освоен. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень понимания основных результатов практики.
2	Презентация по практике, Защита отчета по практике	Превосходный уровень владения материалами практики. Высокий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия результатов практики и использованные решения полностью соответствуют задачам практики. В полной мере использованы материалы отчета по практике.	Хороший уровень владения материалам и практики. Средний уровень доказательности, наглядности и, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия результатов в практики и использованные решения в основном соответствуют задачам практики. В достаточной мере использованы материалы отчета по практике.	Удовлетворительный уровень владения материалами практики. Низкий уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия результатов практики и использованные решения слабо соответствуют задачам практики. В неполной мере использованы материалы отчета по практике.	Неудовлетворительный уровень владения материалами практики. Неудовлетворительный уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации. Степень полноты раскрытия результатов практики и использованные решения не соответствуют задачам практики. Материалы отчета по практике не использованы.
Промежуточная аттестация		Промежуточная аттестация по итогам практики предусматривает: наличие плана практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и устный (или			

		письменный) отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.			
	<i>Дифференцированный зачет</i>	Обучающийся обнаружил знание основных материалов и результатов практики в полном объеме, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой практики.	Обучающийся обнаружил знание основных материалов и результатов практики в достаточном объеме, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой практики.	Обучающийся обнаружил знание основных материалов и результатов практики в неполном объеме, недостаточно справился с выполнением заданий, предусмотренных программой практики.	Обучающийся обнаружил незнание основных материалов и результатов практики, не справился с выполнением заданий, предусмотренных программой практики.

12.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Семестр 8 (очная форма), семестр 9 (заочная форма обучения)

Текущий контроль

1 Написание отчета и подготовка документации по практике

Содержание текстового отчета должно соответствовать программе производственной практики и включать общую характеристику организации, в которой проходила практика, описание деятельности организации, теоретический и практический анализ правовых аспектов ее деятельности; обзор нормативно-правовой базы, определяющей деятельность организации; информацию о практическом участии студента-практиканта в работе организации и др.

Отчет должен иметь четкую и логичную структуру, основные выводы и предложения должны быть аргументированными и конкретными.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в письменном виде в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman; кегль – 14; интервал – 1,5;
- отступы: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху и снизу – 2 см; страницы отчета нумеруются со второй страницы;
- последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу листа без точки в конце номера.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- описание навыков и умений, приобретенных за время практики;
- предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- индивидуальные выводы о практической значимости для будущей профессиональной деятельности проведенного вида практики.

2. Презентация по практике, защита отчета по практике

Примерное содержание презентации:

1. Цели, задачи, принципы, функции, организационная структуру юридической клиники;
2. Основные источники, регламентирующие деятельность юридической клиники;
3. Консультирование гражданина.
4. Профессиональная этика и роль юриста в обществе.
5. Задания, выполненные в ходе прохождения практики.
6. Документы (проекты документов), проанализированные в период производственной практики.
7. Знания, умения и навыки, сформированные в результате прохождения практики.
8. Выводы по итогам производственной практики.

Защита отчета по практике

Защита отчета производится согласно установленного расписания. В ходе защиты практики обучающийся должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Дневник и отчет по практике, соответствующие всем указанным требованиям, допускаются к защите, а имеющие серьезные замечания и недостатки – возвращаются на доработку. После успешной защиты практики характеристика, дневник и отчет передается для хранения в деканат.

На защите практики студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, уметь раскрыть общие результаты практики, продемонстрировать полученные навыки и умения, отвечать на теоретические и практические вопросы, дать предложения по

совершенствованию и организации работы предприятия, сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

По окончании производственной практики обучающиеся в 10-дневный срок составляют письменный отчет и сдают его лицу, ответственному за организацию и проведение практики обучающихся, одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, согласно программе практики и индивидуальному заданию.

3. Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет

Промежуточная аттестация по итогам практики предусматривает: наличие плана практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и устный (или письменный) отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

12.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции

В ЧОУ ВО «Академия социального образования» действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по производственной практике можно получить максимум 100 баллов.

Принята следующая шкала соответствия рейтинговых баллов (с учетом их округления до целых) оценкам пятибалльной шкалы:

Для дифференцированного зачета:

86-100 баллов – «отлично»;

71-85 баллов – «хорошо»;

55-70 баллов – «удовлетворительно»;

54 балла и менее – «неудовлетворительно»

Этап формирования компетенций	Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Количество баллов, которое можно получить за данную форму контроля в соответствии с балльно-рейтинговой системой
Семестр 4			
Текущий контроль			
1	Написание отчета и подготовка документации по практике	Оценивается оформление, содержание, полнота и глубина отчета по производственной практике и содержащихся в нем материалов. Оценивается соответствие документации по практике установленным требованиям.	25
2	Презентация по практике, Защита отчета по практике	Оценивается уровень владения отчетом по практике, уровень доказательности, наглядности, качества преподнесения информации.	25
			Всего 50
Промежуточная аттестация			
	Дифференцированный зачет	Зачет нацелен на оценку знаний, умений, сформированных компетенций студента в ходе практики.	50
			Всего 100

12.5. Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для данной дисциплины	Оценочные средства
ОК-3	Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Обучающийся владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Написание отчета и подготовка документации по практике. Характеристика руководителя от профильной организации, отзыв руководителя

			практики от академии Презентация по практике, защита отчета по практике.
ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Обучающийся демонстрирует владение базовым понятийным аппаратом юридической науки, основами и техническими приемами поиска правовой информации, нормативно-правовых актов, в том числе и юридической литературы в библиотечных фондах, также владеет методами и приемами учебной работы студента в ходе лекций, практических и семинарских занятий, а также других форм и видов учебных занятий.	Характеристика руководителя от профильной организации, отзыв руководителя практики от академии
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Обучающийся обладает знаниями основных нормативно-правовых актов в области гражданского, финансового и уголовного права при совершении юридических действий	Характеристика руководителя от профильной организации, отзыв руководителя практики от академии
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Обучающийся обладает знаниями основных принципов и методов юридической квалификации фактов и обстоятельств	Написание отчета и подготовка документации по практике. Характеристика руководителя от профильной организации, отзыв руководителя практики от академии Презентация по практике, защита отчета по практике.
ПСК-1	способен осуществлять консультирование в сфере законодательства по противодействию коррупции	Обучающийся обладает знаниями по консультированию в сфере законодательства по противодействию коррупции	Написание отчета и подготовка документации по практике. Характеристика руководителя от профильной организации,

			отзыв руководителя практики от академии Презентация по практике, защита отчета по практике.
ПСК-2	способен осуществлять мониторинг в сфере противодействия коррупции	Обучающийся демонстрирует навыки мониторинга в сфере противодействия коррупции	Написание отчета и подготовка документации по практике. Характеристика руководителя от профильной организации, отзыв руководителя практики от академии Презентация по практике, защита отчета по практике.

13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

А) Основная литература:

1. Гатин А.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.М. Гатин, Н.А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013. — 323 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16473.html>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Казаков В.Н. Профессиональные качества личности юриста в системе условий обеспечения права гражданина на оказание квалифицированной юридической помощи (проблемы теории и практики) [Электронный ресурс]: монография/ Казаков В.Н., Шагиев Б.В. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2014. — 187 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26221>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].—

Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

Ларионова М.А. Основы юридического консультирования [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Для специальностей 050100.62 - «Педагогическое образование», профиль «Право»; 050400 - «Социально-экономическое образование», профиль «Юриспруденция»; 032700 - «Юриспруденция», профиль «Учитель права»/ М.А. Ларионова. — Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2013. — 124 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32079.html>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Томин В.А. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.А. Томин— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65555.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Н.Н. Белокобыльский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Статут, 2014. — 879 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29091.html>. — ЭБС «IPRbooks».

Б) Дополнительная литература:

1. Денисова Е.И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: практикум/ Е.И. Денисова — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59642.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Екимова М.А. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Екимова, Н.А. Иванов. — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская юридическая академия, 2011. — 132 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49648.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Кайнов В.И., Сафаров Р.А. Конституционное правосудие. Судебно-конституционное право и процесс: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция». – М.: Издательство: Юнити-Дана, 2014 г. – <http://www.knigafund.ru/books/172358>.

4. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Юриспруденция"/Под ред. Н.М. Коршунова. – М.: Издательство: Юнити-Дана; Закон и право, 2012 г. – <http://www.knigafund.ru/books/42757>.

5. Хастинов Э.М. Юридическая клиника [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Э.М. Хастинов, И.И. Шарапов. — Электрон. текстовые данные.— М.: Российская таможенная академия, 2012. — 180 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69858.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Чашин А.Н. Судебное устройство и правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник/ Чашин А.Н. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 213 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9708>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Четвериков В.С. Административное право Российской Федерации (6-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ В.С. Четвериков — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52434.html>. — ЭБС «IPRbooks».

В) Информационно-справочные ресурсы сети Интернет

1. справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»
2. Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>
3. Высший Арбитражный Суд РФ - <http://www.arbitr.ru>
4. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>
5. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>
6. Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
7. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

8. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>

9. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru>

10. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>

11. Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru>

12. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>

13. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>

14. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

14. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Информационно-справочные ресурсы сети Интернет

1. справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»

2. Верховный Суд РФ - <http://www.supcourt.ru>

3. Высший Арбитражный Суд РФ - <http://www.arbitr.ru>

4. Генеральная прокуратура РФ - <http://genproc.gov.ru>

5. Конституционный Суд РФ - <http://ks.rfnet.ru>

6. Министерство внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

7. Министерство юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

8. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем - <http://www.echr.ru>

9. Следственный комитет РФ - <http://www.sledcom.ru>

10. Судебный департамент при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>

11. Федеральная нотариальная палата - <http://www.notariat.ru>

12. Федеральная палата адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>

13. Федеральная служба безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>

14. Федеральная служба судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

При прохождении производственной практики используются такие информационные технологии, как:

-лекции руководителя практики от академии и ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации;

- практическое обучение технологиям поиска и использования информации в сети Интернет.

В процессе производственной практики используются мультимедийные аудитории и презентации. При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, Гарант, а также информационно-образовательные ресурсы академии ЭБС Книгафонд, ЭБС «IPRbooks».

15. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

База практики должна соответствовать следующим требованиям:

– иметь безопасные рабочие места, соответствующие нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к справочно-правовым системам;

При проведении практики может быть использована материально-техническая база образовательной организации:

– аудитория, оснащенная мультимедийными средствами обучения (ноутбук, проектор, экран, колонки, возможность доступа к Wi-Fi);

– компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

– библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования.

– Программное обеспечение справочно-правовыми системами КонсультантПлюс и Гарант.

– доступ к ЭБС Книгафонд, ЭБС «IPRbooks» по паролю.

**План прохождения производственной практики
(юридическое консультирование)**

Срок	Планируемая работа	Место выполнения
	Пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности на рабочем месте	
	Знакомство с основными направлениями профессиональной деятельности юриста, изучение деятельности юридической клиники	
	Изучение нормативных правовых актов, необходимых для экспертно-консультационной деятельности	
	Участие в решении социальных проблем общества путём оказания безвозмездной юридической помощи социально незащищенным слоям и группам населения;	
	Правовое консультирование в устной и письменной формах;	
	Составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;	
	Разъяснение содержания документов правового характера	
	Работа с оргтехникой, правовыми базами данных;	
	Составление проектов исковых заявлений по гражданским делам	
	Сбор и систематизация необходимых материалов для подготовки курсовых работ, студенческих научных статей, проектов	
	Оформление дневника практики и отчёта по практике	

Дата выдачи задания : _____

Руководитель практики от юридической
клиники

Руководитель практики от
ЧОУ ВО «АСО»

Ознакомлен

Подпись, Ф.И.О. студента

Характеристика на студента-юриста с места прохождения практики

Настоящая характеристика дана студенту (ке)

(Ф.И.О. студента)

ЧОУ ВО «Академия социального образования»

1. Название практики: производственная (юридическое консультирование)
2. Наименование предприятия, от которого дана характеристика (место прохождения практики студентом)
3. Перечень работы, которую студент-юрист выполнял на предприятии: (во время прохождения практики студент познакомился с особенностями работы юриста на предприятии, изучил правовые аспекты функционирования предприятия и т.п.).
4. Оценка работы студента на производственной практике руководителем практики от организации:

(Ф.И.О. студента)

(характеризуется уровень знаний студента, прилежание, ответственность, целеустремленность, дисциплинированность и т.д. Отдельно характеризуется полнота выполнения индивидуального задания студента по производственной практике).

В целом, рекомендовано оценить результаты производственной студента _____ на «отлично» («хорошо», «удовлетворительно»).

(подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации, печать)