




Частное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»

Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«24» августа 2018 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Направленности (профили) подготовки:

**Гражданское право, семейное право, международное частное право
Теория и практика уголовного законодательства**

квалификация (степень) «магистр»

Формы обучения

очная, заочная

Москва 2018

Одобрено на Совете юридического факультета. Протокол заседания Совета юридического факультета от «__» _____ 201__ г. № ____.

Для студентов юридического факультета Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

Одобрено на Совете юридического факультета. Протокол заседания Совета юридического факультета от «__» _____ 201__ г. № ____.

Для студентов юридического факультета Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

Одобрено на Совете юридического факультета. Протокол заседания Совета юридического факультета от «__» _____ 201__ г. № ____.

Для студентов юридического факультета Частного учреждения высшего образования «Институт государственного администрирования», обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

ВМЕСТО ВВЕДЕНИЯ

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция является обязательным разделом образовательной программы высшего образования, одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763 учебная практика входит в раздел «Практика и научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы магистратуры, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Продолжительность учебной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция составляет 4 недели (6 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебными планами и приказами ректора о направлении обучающихся на практику.

Учебная практика магистрантов проводится стационарно на соответствующей кафедре ЧУ ВО «ИГА», реализующей конкретную магистерскую программу (выпускающей кафедре).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация «магистр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2010 г. № 1763;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 (ред. от 15.12.2017) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) - магистр);

- локальными нормативными актами ЧУ ВО «ИГА».

Результаты прохождения учебной практики студента магистратуры определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с

задачами профессиональной деятельности.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель учебной практики:

- создает условия для приобретения обучающимися в период прохождения учебной практики необходимых практических навыков и умений по конкретной программе магистратуры;
- совместно с непосредственными руководителями практики организует и контролирует проведение учебной практики магистрантов в соответствии с настоящей программой и индивидуальными планами прохождения учебной практики;
- контролирует соблюдение обучающимися дисциплины и сообщает в ЧУ ВО «ИГА» обо всех случаях ее нарушения.

Непосредственный руководитель практики:

- организует прохождение практики закрепленными за ним обучающимися в тесном контакте с руководителем магистерской программы;
- подробно знакомит обучающихся с порядком прохождения учебной практики и ее программой, их правами и обязанностями;
- совместно с обучающимися составляет индивидуальный план учебной практики и заверяет его своей подписью;

- систематически осуществляет учет работы обучающихся путем проверки записей в дневнике и заверяет его своей подписью;
- систематически осуществляет учет работы обучающихся путем проверки составленных магистрантом проектов обязательных документов;
- оказывает помощь в подборе материалов для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- составляет по окончании практики подробную характеристику на обучающегося, содержащую данные о выполнении программы, о его отношении к работе, с оценкой умения применять теоретические знания на практике и возможность использования обучающегося после окончания ЧУ ВО «ИГА» на той или иной работе и представляет ее на утверждение руководителю магистерской программы.

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- совместно с непосредственным руководителем практики составить индивидуальный план прохождения учебной практики и заверить его своей подписью;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике, отражая свою работу;
- соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и Правила внутреннего распорядка ЧУ ВО «ИГА» (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщается к отчету о практике);
- выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики;
- за три дня до защиты учебной практики представить индивидуальный план, дневник, письменный отчет установленной формы и другие материалы, согласованные с непосредственным руководителем практики, в комиссию по защите результатов практики на соответствующую кафедру.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора ЧУ ВО «ИГА».

Содержание учебной практики, т.е. совокупность учебно-методических мероприятий конкретного обучающегося, планируется руководителем обучающегося, согласовывается с ним и отражается в отчете обучающегося по практике и в его индивидуальном плане.

Учебная практика осуществляется в три этапа:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем отдела практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

- назначение руководителей практики от ЧУ ВО «ИГА»;
 - собрание с руководителями практики от ЧУ ВО «ИГА»;
 - составление рабочего графика (плана) проведения практики;
 - выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
 - выдача направлений на прохождение практики каждому обучающемуся.
- Основной этап:*
- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
 - выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
 - ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
 - выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от ЧУ ВО «ИГА», так и от профильной организации.
- Заключительный этап включает:*
- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
 - подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена
 - встреча с руководителем практики от ЧУ ВО «ИГА» (с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для представления комиссии по промежуточной аттестации);
 - подготовка к промежуточной аттестации;
 - промежуточная аттестация по итогам практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

- индивидуальный план;
- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета - промежуточной аттестации по итогам практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в ЧУ ВО «ИГА» при участии комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным первым проректором, проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением ЧУ ВО «ИГА» в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления проректора по учебной работе ЧУ ВО «ИГА». Организуется дополнительная комиссия по промежуточной аттестации по итогам практики у обучающихся.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления, проректора по учебной работе ЧУ ВО «ИГА».

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку во время промежуточной аттестации по итогам практики либо не явившиеся на промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из ЧУ ВО «ИГА» как не выполнившие обязательств по добросовестному освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ЧУ ВО «ИГА».

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю производственной практики учебно-методического управления ЧУ ВО «ИГА» для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в ЧУ ВО «ИГА».

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Какие цели прохождения учебной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась учебная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили учебную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу учебной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику.

7. Какие знания, приобретенные в ЧУ ВО «ИГА», Вам пригодились при прохождении учебной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила учебная практика?

9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения учебной практики в ведомстве (органе)?

10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

При проведении защиты практики члены комиссии могут задавать обучающемуся дополнительные теоретические вопросы, давать практические задачи, не выходящие за рамки программы практики.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

- владеет необходимой для ответа терминологией;

- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) в суде

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ» и другие)	В течение 1-3 дней
2.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность районного /мирового суда (инструкции по судебному делопроизводству в суде, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	В течение 1-3 дней
3.	Знакомство с работой канцелярии суда.	В течение 1-3 дней
4.	Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	В течение 1-2 дней
5.	Знакомство с работой помощника судьи Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	В течение 1-2 дней
6.	Изучение порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса	В течение 1-2 дней
7.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судом гражданских дел	В течение 3-5 дней
8.	Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой судьи. Составление проектов процессуальных документов	В течение прохождения практики
9.	Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда	В течение прохождения практики
10.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение	В течение прохождения практики

указанных документов по месту прохождения практики.

б) в органах прокуратуры

<i>№ n/n</i>	<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Примерные сроки выполнения</i>
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей	1-2 дня
3.	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу районной (городской) прокуратуры, а именно: Конституции РФ (ст.129), ФЗ «О прокуратуре РФ», УПК РФ, ГПК РФ и др., подзаконных нормативно-правовых актов ведомственного характера – приказов, указаний, распоряжений Генеральной прокуратуры РФ и прокуратуры г. Москвы	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств. Работа в архиве.	3-5 дней
5.	Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками	1 день
7.	Методика приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрении обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений. Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры.	2-3 дня
8.	Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется подержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями 2-3 дня прокурора в суде, определение основной линии обвинения,	

присутствие в судебном заседании при рассмотрении
уголовного дела.

9.	Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве.	1-2 дня
10.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: -надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; - надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; - надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	3-5 дней
11.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. Составление проектов данных актов. Особенности объявления предостережения.	2-3 дня
12.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

в) в полиции

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - ФЗ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - ФЗ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год; - нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления.	В течение 1-2 дней
2.	Ознакомление со структурой органа внутренних дел: - руководство;	В течение 1-3 дней

	<ul style="list-style-type: none"> - полиция; - подразделение управления и обеспечения (штаб); - отделение по работе с личным составом; - направление мобилизационной подготовки; - правовое направление; - тыл; - группа делопроизводства и режима; - следственное отделение. 	
3.	<p>Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдел уголовного розыска; - группа оперативно-розыскной информации; - группа экономической безопасности и противодействию коррупции; - группа по контролю за оборотом наркотиков; - кинологическая группа. 	В течение 1-2 дней
4.	<p>Исследование профилактики правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; -направлениепоисполнениюадминистративного законодательства; - направление по осуществлению административного надзора; отделение ГИБДД; - регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД; - пункт (отдел) миграционного контроля; - группа патрульно-постовой службы (ППС); - изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции. 	В течение 1-3 дней
5.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел.	В течение 1-2 дней
6.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	В течение прохождения практики
7.	Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем или дознавателем при проведении следственных действий.	В течение 2-3 дней
8.	Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	В течение прохождения практики
9.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания.	В течение прохождения практики
10.	Систематизация и оформление материалов практики.	В течение

	итогах практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	практики
--	--	----------

г) в нотариате

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Изучить нормативно-правовые акты федерального, регионального и местного уровней, регламентирующие деятельность нотариусов; Изучить локальные акты, регламентирующие деятельность данного нотариуса	В течение 1-2 дней
2.	Исследовать особенности документо- и делооборота в нотариальной конторе	В течение 1-2 дней
3.	Ознакомление с основами профессиональной этики	В течение 1-2 дней
4.	Ознакомление с правовым положением нотариусов	В течение 1-4 дней
5.	Изучить практику деятельности нотариуса по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами обучающегося	В течение 1-3 дней
6.	Ознакомление с порядком делопроизводства. Принимать участие в работе данного нотариуса Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в дневнике- отчете	В течение прохождения практики
7.	Принятие участия в осуществлении нотариальных действий в соответствии с правилами их совершения. Принятие участия в приеме граждан, дача консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики	В течение прохождения практики
8.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения практики

д) в органах местного самоуправления

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации	В течение 1-2 дней
2.	Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации	В течение 1-2 дней

40	3.	Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.)	В течение 1-2 дней
	4.	Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации	В течение 1-2 дней
	5.	Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации	В течение 1-3 дней
	6.	Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений	В течение прохождения практики
	7.	Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете	В течение прохождения практики
	8.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения практики

е) в адвокатуре

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование деятельности адвокатского образования (ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» и др.)	В течение 1-2 дней
2.	Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования	В течение 1-2 дней
3.	Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами	В течение 1-2 дней
4.	Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов	В течение 1-2 дней
5.	. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	В течение 1-2 дней
6.	Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования	В течение прохождения практики
7.	Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика	В течение прохождения практики

ж) юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
	Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации	В течение 1-2 дней
	Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе)	В течение 1-2 дней
	Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;	В течение 1-2 дней
	Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);	В течение 1-4 дней
	Сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	В течение 1-3 дней
	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в дневнике- отчете	В течение прохождения практики
	Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации	В течение прохождения практики
	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения практики

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Нормативно-правовые акты и иные 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 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. - 04.08.2014. - № 31. - Ст. 4398.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 03.10.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018) // СЗ РФ. - 17.06.1996. - № 25. - Ст. 2954.

3. Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования : приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 (ред. от 15.12.2017) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - № 6. - 08.02.2016.

4. Нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации.

5. Локальные нормативные акты ЧУ ВО «ИГА».

Основная литература

1. Гражданское право / ред. С.П. Гришаева. - М.: ЮРИСТЪ, 2018. - 484 с.

2. Пучкова, В.В. Семейное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Пучкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 268 с.

3. Иншакова, А.О. Международное частное право : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.О. Иншакова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 398 с.

Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Ю.Н. Андреев [и др.]. - 3-е изд. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 543 с.

2. Фокина, Е.М. Семейное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Фокина. - Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2018. - 95 с.

3. Международное частное право. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальности «Юриспруденция» / К.К. Гасанов [и др.]. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 359 с.

Информационно-справочные системы

IPRbooks - электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет www.iprbookshop.ru

www.biblio-online.ru - электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ»

<http://www.iaaj.net/> - сайт Международной ассоциации правосудия

<http://law.edu.ru/> - информационно-правовой портал «Юридическая Россия»

<http://www.supcourt.ru/> - официальный сайт Верховного суда РФ

<http://www.knigafund.ru/> - сайт электронной библиотеки «КнигаФонд»

<http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp> - электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»

<http://www.biblioclub.ru/> - электронная библиотечная система, специализирующаяся на образовательной и научной литературе, а так же электронных учебниках для вузов

<http://leb.nlr.ru/> - электронный фонд Российской национальной библиотеки

<http://www.nlr.ru/> - сайт Российской национальной библиотеки

<http://www.garant.ru/> - правовая система «Гарант»

<http://www.konsultant.ru/> - правовая система «Консультант»

<http://www.kodex.ru/> - правовая система «Кодекс»

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения занятий используются информационные технологии:

1. Дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов.

2. Технические средства обучения - аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер, множительная техника (МФУ);

3. Электронные образовательные ресурсы: учебники; словари; периодические издания.

Программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. Электронная-библиотечная система (ЭБС) ibooks.ru (Айбукс-ру).

2. Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ».
3. Windows 7.
4. Редактор MS WORD (или пакет MS Office).
5. Программа Power Point 2009-2011.
6. Google, Yandex, Rambler – поисковые системы Интернета.

Описание материально-технической базы,
необходимой для осуществления образовательного процесса по
дисциплине

Для прохождения учебной практики необходимы: аудитории, оснащенные мультимедийными средствами обучения и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы студентов необходимо наличие персональных компьютеров с доступом в Интернет.