Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО
на заседании кафедры гражданского права,
протокол от 31 августа 2017 г. № 1

Заведующий кафедрой
гражданского права

_____ И. В. Попов
1 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1

Председатель методического совета,
проректор по учебной работе

_____ Ю. А. Бурдельная
1 сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	40.03.01. Юриспруденция
Квалификация выпускника	Бакалавр
Профиль подготовки	Гражданско-правовой
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Преддипломная
Форма практики	дискретная
Способ проведения практики	стационарная, выездная
Год набора	2016

Омск, 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1.12.2016 г. № 1511

Программу составил:
Махиня Е.А., старший преподаватель кафедры гражданского права Омской юридической академии.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Место практики в структуре образовательной программы 5
3. Объём и содержание практики 5
4. Формы отчётности по практике 6
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 7
6. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 13
7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 14
8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики 15
9. Приложение… ……..……..16

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью производственной, преддипломной практики, является получение профессиональных умений и навыков в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль подготовки): правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная.

Производственная, преддипломная практика направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль подготовки) в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511).

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной, преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль подготовки), представлен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении производственной, преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (гражданско-правовой профиль)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-3	*способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права*	*Знает* *особенности правового статуса субъектов права;* *последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений;* *методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений* *Умеет:* *формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения;* *применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права.* *Владеет:* *навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения;* *навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права.*
ПК-5	*способность применять нормативные*	*Знает:* *основные положения гражданского права и процесса;* *сущность и содержание основных понятий,*

	правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	*категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве и гражданском процессуальном праве.* *Умеет:* *анализировать, толковать и применять нормы гражданского права и гражданского процессуального права.* *Владеет:* *навыками реализации норм гражданского права и гражданского процессуального права.*
ПК-7	*владение навыками подготовки юридических документов*	*Знает:* *значение, структуру юридических документов;* *правила оформления юридических документов.* *Умеет:* *выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов;* *определять содержание документов в точном соответствии с законом.* *Владеет:* *грамотным юридическим языком;* *понятийным аппаратом отраслевых юридических наук.*
ПК-10	*способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения*	*Знает:* *способы пресечения, раскрытия и расследования преступления и иных правонарушений;* *алгоритм действий, направленных на выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.* *Умеет:* *определять совокупность и последовательность необходимых действий, направленных на выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений;* *выделять приоритетные направления по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений.* *Владеет:* *навыками работы с нормативно-правовыми актами, навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности;* *навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений.*
ПК-11	*способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и*	*Знает:* *состояние, структуру, динамику и территориальную распространенность правонарушений в России,* *отдельные виды и типы правонарушений в стране и за рубежом;* *причины и условия правонарушений;* *теоретические основы воздействия на*

	условия, способствующие их совершению	*делинквентное поведение.* *Умеет:* *самостоятельно разрабатывать программы эмпирических исследований делинкветного поведения; осуществлять научное прогнозирование основных тенденций делинкветного поведения, факторов, определяющих его развитие;* *на основе научного мировоззрения выявлять, исследовать и оценивать явления и процессы, обуславливающие совершение правонарушений и разрабатывать предупредительные меры воздействия на них.* *Владеет:* *методами исследования делинквентного поведения;* *методикой самостоятельного изучения и анализа системы предупреждения правонарушений, а также критериями оценки их эффективности.*
ПК-13	*способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации*	*Знает:* *систему источников конкретной отрасли права;* *основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.* *Умеет:* *применять правила, средства и приемы юридической техники;* *составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений;* *Владеет:* *навыками составления юридической документации;* *способностями сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.*

Характеристика планируемых результатов обучения производственной, преддипломной практики представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (гражданско-правовой профиль подготовки).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная, преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики». Производственная, преддипломная практика завершает процесс освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Преддипломная практика проводится в составе производственной практики и направлена на подготовку к написанию выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) в соответствии с темой, выбранной студентом.

Производственная, преддипломная практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и обязательна для каждого студента.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели освоения дисциплины»:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	*способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права* (ПК-3)	Экологическое право Право социального обеспечения Психология Педагогика Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	-
2	*способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности* (ПК-5)	Административное судопроизводство в Российской Федерации Гражданский процесс Уголовный процесс (Общая часть) Уголовный процесс (Особенная часть) Интеллектуальная собственность Антимонопольное право Правовые основы информационной безопасности	-
3	*владение навыками подготовки юридических документов* (ПК-7)	Трудовое право Русский язык и культура речи Документы в гражданском процессе Договорное право Гражданское право (Особенная часть) Арбитражный процесс Делопроизводство и документооборот в юриспруденции Юридическое сопровождение деятельности организаций Документы в административном процессе	-
4	*способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения* (ПК-10)	Криминалистика Антимонопольное право	-
5	*способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению* (ПК-11)	Административное право (Общая часть) Административное право (Особенная часть) Деликтное право Психология Педагогика	-
6	*способность правильно и полно отражать результаты*	Международное частное право Адвокатура и нотариат Юридическое сопровождение	-

	профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	деятельности организаций Наследственное право	

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объём практики. Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачётные единицы, 108 часов, 4 недели во время соответствующего учебного семестра.

3.2. Содержание практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный	Принять участие в работе установочной конференции. Ознакомиться с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Составить, согласовать и утвердить индивидуальное задание практики, рабочий график (план) прохождения практики. Пройти инструктаж по технике безопасности	Собеседование с руководителем. Текст индивидуального задания студента. Рабочий график (план) прохождения практики.
2	Основной	Посещение организаций, изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации). Выполнение отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства.	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от академии.
3	Заключительный	Подготовка отчета о производственной, преддипломной практики.	Отчет о прохождении практики.

Перечень организаций, в которых может проходить производственная, преддипломная практика:

- Юридическая клиника Омской юридической академии;
- Администрация г. Омска;
- Адвокатская палата Омской области;
- Главное государственно-правовое управление Омской области;
- Министерство имущественных отношений;
- Управление дорожного хозяйства и благоустройства
- Министерство здравоохранения Омской области
- Арбитражный суд Омской области
- Омский областной суд

- Управление Судебного департамента в Омской области
- Прокуратура Омской области
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Омской области
- Управление Федеральной налоговой службы по Омской области
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области
- Управление Федеральной антимонопольной службы по Омской области
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Омской области
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Омской области
- Омская областная общественная организация «Общество защиты прав потребителей»
- общество с ограниченной ответственностью «Юридическая корпорация «Омск»
- общество с ограниченной ответственностью «Норма права»
- общество с ограниченной ответственностью «Агентство правовой информации «Гарант»
- общество с ограниченной ответственностью «Чернов и партнеры»
- общество с ограниченной ответственностью «Агентство поддержки бизнеса»
- общество с ограниченной ответственностью «Юридический центр «Аврора»
- общество с ограниченной ответственностью «Юридическая фирма «Приоритет»
- общество с ограниченной ответственностью «Первое экспертное бюро»
- общество с ограниченной ответственностью «Юридическая фирма «Эксперт»
- общество с дополнительной ответственностью «Юридическая компания «Советник»
- общество с ограниченной ответственностью «Холдинговая компания «Акция»
- общество с ограниченной ответственностью «Фирма «Лекс»
- общество с ограниченной ответственностью «Юридическое агентство «Титул»
- общество с ограниченной ответственностью «Теплогенерирующий комплекс»
- открытое акционерное общество «Электротехнический комплекс»
- открытое акционерное общество «Высокие технологии»
- и др.

4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Требования к формам отчётных документов по практике приведены в соответствии с пунктами 27, 28 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в частном образовательном учреждении высшего образования «Омская юридическая академия», утвержденного приказом ректора ОмЮА от 1 сентября 2017 г. № 48 с рекомендациями по их оформлению.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

Рабочий график (план) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий график (план) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося.

Рабочий график (план) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения (если обучающийся проходит практику в профильной организации или в структурном подразделении академии).

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция / Код дисциплины	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-3	Б1.В.ДВ.3.1 Б1.В.ДВ.3.2					Б1.Б.24	Б1.Б.32	Б1.В.ДВ.11.1 Б2.П.2
ПК-5	Б1.В.ДВ.4.2			Б1.Б.14 Б1.Б.22	Б1.Б.17 Б1.Б.23 Б1.В.ОД.10	Б1.Б.17		Б1.В.ДВ.5.1 Б2.П.2
ПК-7	Б1.В.ОД.1 Б1.В.ДВ.4.1		Б1.Б.19	Б1.Б.16 Б1.Б.19	Б1.Б.16		Б1.Б.18 Б1.В.ДВ.6.1 Б1.В.ДВ.6.2 Б1.В.ДВ.9.1	Б1.В.ДВ.7.2 Б2.П.2
ПК-10					Б1.В.ОД.10		Б1.Б.31	Б2.П.2
ПК-11	Б1.В.ДВ.3.1 Б1.В.ДВ.3.2	Б1.Б.12	Б1.Б.13					Б1.В.ДВ.12.1 Б2.П.2
ПК-13			Б1.В.ОД.13				Б1.Б.30	Б1.В.ДВ.7.2 Б1.В.ДВ.8.2 Б2.П.2

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной образовательной программы включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учётом содержания индивидуального задания, рабочего графика (плана) практики.

Типовая структура индивидуального задания

для производственной, преддипломной практики

1. Ознакомление с характером деятельности профильной организации, ее структурой, спецификой организации ее работы и управления, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.

2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.

3. Сбор и анализ эмпирического материала, необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы (конкретизируется в соответствии с темой ВКР).

Пример индивидуального задания
для прохождения производственной, преддипломной практики в организациях

№ п\п	Планируемые формы работы	Календарные сроки проведения планируемой работы
1.	Ознакомиться с делопроизводством организации. Изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов.	-
2.	Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела) конкретного организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты.	-
3.	Ознакомиться с организацией работы юридической службы (управления, отдела) организации по соблюдению законности: подготовки (анализе и осуществлении правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций, распоряжений, хозяйственных договоров и других документов.	-
4.	Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по подготовке дел к рассмотрению в судах. Изучить два – три материала и принятые по ним решения суда.	-
5.	Ознакомиться с практикой работы юридической службы (управления, отдела) организации по представлению ее интересов в органах власти. Ознакомиться с порядком работы юридической службы (управления, отдела) организации по рассмотрению обращений граждан и организаций.	-
6	Проверять соответствие требованиям действующих законов проектов, приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;	-
7	Подготавливать проекты заключений и справок по правовым вопросам;	-
8	Составлять проекты претензий / исковых заявлений / отзывов / жалоб / заявлений / иных документов процессуального характера	-

9	Принимать участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов.	-
10	Совместно с руководителем практики или назначенным им лицом присутствовать при рассмотрении дел в судебных и иных правоприменительных органах	-
11	С согласия руководителя практики использовать статистические данные, материалы обзоров и отчетов, копии конкретных решений для написания выпускной квалификационной работы.	-
12	По окончании практики составить отчет о проделанной работе и представить его на кафедру вместе с копиями составленных документов и процессуальных актов	-

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания.

Перечень компетенций
с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики:

Коды компетенций / Примерные виды работ	*ПК-3*	*ПК-5*	*ПК-7*	*ПК-10*	*ПК-11*	*ПК-13*	Этапы практики
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*Подготовительный этап*
Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*Основной этап*
Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*Основной этап*
Выполнение	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*Основной этап*

отдельных видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося							
Изучение практики применения действующего законодательства	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*Основной этап*
Подготовка отчёта о прохождении практики	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*x*	*Заключительный этап*

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем производственной, преддипломной практики от академии и включает в себя контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием её содержания требованиям, установленным данной рабочей программой, индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа подготовленных студентом документов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем производственной, преддипломной практики от профильной организации.

Примерные вопросы для собеседования
при проведении текущего контроля успеваемости

1. Каковы особенности рассмотрения дел о возмещении вреда, причиненного здоровью?
2. Поручали ли Вам подготовку проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.? С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?
3. Принимали ли Вы участие в судебных заседаниях по гражданским делам?
4. Каковы функции прокурора по делам о выселении гражданина?
5. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?
6. Необходима ли корректировка индивидуального задания преддипломной практики, рабочего плана (графика) проведения практики? По какой причине необходимо внести изменения?

Описание показателей и критериев оценивания
формируемых на данном этапе компетенций
(текущий контроль успеваемости)

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении текущего контроля успеваемости используется пятибалльная шкала оценивания.

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием обучающегося;
- умение студента использовать приобретённые теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания обучающегося;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося, рабочим графиком (планом) проведения практики;

- степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполнении индивидуального задания.

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы производственной, преддипломной практики представлена в таблице.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости

Оценка, код компетенции	Критерии оценки
Отлично	Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на производственную, преддипломную практику. Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания производственной, преддипломной практики. Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием производственной, преддипломной практики, рабочим графиком (планом) производственной, преддипломной практики, Материалы для подготовки ВКР обеспечивают корректность в интерпретации и формировании выводов по теме исследования. Высокая степень личного участия и самостоятельности обучающегося в выполняемой исследовательской работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
Хорошо	Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на производственную, преддипломную практику, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания производственной, преддипломной практики. Допускает не более 3 ошибок при оформлении процессуальных документов. Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием производственной, преддипломной практики. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего графика (плана) производственной, преддипломной практики. Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.
Удовлетворительно	Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на производственную, преддипломную практику, допускает более 4 ошибок при его изложении. Допускает более 4 ошибок при оформлении процессуальных документов. Материалы для подготовки ВКР разрознены, не обеспечивают корректность в интерпретации и формировании выводов по теме исследования. Возникает необходимость существенной корректировки рабочего графика (плана) производственной, преддипломной практики. Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

Неудовлетворительно	Студент не справляется с индивидуальным заданием производственной, преддипломной практики. Выполняет отдельные поручения, связанные с определенными для него в профильной организации производственными функциями.

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачёта. При проведении дифференцированного зачёта оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении практики исходя из индивидуального задания обучающегося в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 настоящей программы.

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе их формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы, достигаются студентами на разных уровнях:

- **пороговый уровень** даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определённости, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождении производственной, преддипломной практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по итогам прохождения производственной, преддипломной практики

Оценка, уровень приобретённой компетенции, код компетенции	Критерии оценки
Отлично, повышенный	Студент в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием представил материал, полученный в ходе производственной, преддипломной практики. Обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. При защите отчета по практике исчерпывающе, последовательно, аргументированно излагает данный материал. Может выделить не менее 3 проблем, связанных с применением гражданского законодательства и их отражение в выпускной квалификационной работе. Отчет о прохождении практики представлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отсутствуют ошибки при его оформлении.
Хорошо, базовый	Студент знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Выделяет не менее 1 проблемы правоприменительной практики без указания собственных вариантов их решения. Допускает не более 3 ошибок

	при оформлении процессуальных документов. Отчет о прохождении практики представлен с незначительными замечаниями.
Удовлетворительно, пороговый	Студент усвоил только основной материал в соответствии с индивидуальным заданием, не знает деталей, допускает более 4 ошибок и нарушает последовательность в изложении материала, не обладает навыками сбора и анализа эмпирического материала и его теоретической обработки. Отчет о прохождении практики представлен с существенными замечаниями.
Неудовлетворительно	Студент не справился с индивидуальным заданием, не может изложить результаты, полученные в ходе практики. Не представлен отчет о прохождении практики.

Примерные вопросы для собеседования
при проведении промежуточной аттестации:

1. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания по теме выпускного квалификационного исследования.
2. Докажите, что объем исследованного эмпирического материала (изученных судебных решений, договоро и т.п.) является достаточным для обоснованных выводов по теме ВКР.
3. Представьте основные результаты изучения мнения правоприменителей и участников процесса по выявленной проблеме по теме исследования (результаты тестирования и интервьюирования), которые Вы планируете использовать при написании ВКР.
4. Обоснуйте собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство по теме ВКР.

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

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

Студенты представляют отчёт о прохождении практики, а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения следственной и иной охраняемой законом тайны в отчётных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные участников судопроизводства.

В процессе проведения зачёта преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчёта о прохождении практики (полноту в соответствии с требованиями к отчёту, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчётными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Примерный перечень процессуальных документов (проектов документов), прилагаемых к отчёту о прохождении практики

В судебных органах:

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о возвращении заявления.
5. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
6. Определение об отложении разбирательства дела.
7. Определение о приостановлении производства по делу.
8. Определение о прекращении производства по делу.

9. Определение об оставлении заявления без рассмотрения.
10. Судебный приказ.
11. Судебное решение.
12. Апелляционная жалоба (представление).
13. Кассационная жалоба (представление).
14. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
15. Протокол судебного заседания.
В органах прокурорского надзора:
16. Протест на незаконный акт.
17. Представление об устранении нарушений закона.
18. Предостережение.
19. Акт прокурорской проверки.
20. Заявление о признании нормативно-правового акта недействительным.
21. Постановление о проведении прокурорской проверки.
В иных органах:
22. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции, договоры и соглашения по профилю работы органа.
23. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
24. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
25. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
26. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.
В органах и учреждениях исполнительной власти
27. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы органа.
28. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
29. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
30. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.
31. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в рамках его компетенции.

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

а) основная литература:
1. Власов А. А. Гражданский процесс: учеб. для бакалавров / А. А. Власов. - 4-е изд., перераб. и доп. М., 2012.
2. Туманова Л. В. Гражданское процессуальное право России : учебник / под ред. Л. В. Тумановой, П. В. Алексия, Н. Д. Амаглобели. М., 2011. Доступ из ЭБС IPRbooks.
3. Гражданское право: учебник: в 3 т. / ред.: А. П. Сергеев, Ю. К. Толстой. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект Т. 1, 2011. - 773 с.
4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
б) дополнительная литература:
1.Молчанов В. В. Основы теории доказательств в гражданском процессуальном праве: учебное пособие. М., 2012. Доступ из ЭБС IPRbooks.
2. Гражданское право: учебник: в 2 т. / под ред. Е. А. Суханова. М., 2005. Том 1, 2 (полутом 1).
в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
http://www.consultant.ru/
http://www.garant.ru/

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант»

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база академии:

Компьютерный класс (учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение № 204 по адресу: 644010, г. Омск, ул. Короленко, д.12)	Специализированная мебель: стол и стул преподавателя; стол ученический – 10 шт.; стол компьютерный – 16 шт.; стул ученический – 36 шт.; стол и стул лаборанта; доска аудиторная трехполосная – 1 шт. Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования: проектор Epson – 1 шт.; экран для проектора № 1 – 1 шт. Компьютерная техника: системный блок DELS – 16 шт.; монитор LG – 16 шт. Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: беспроводная точка доступа TP-Link TL-WA701ND – 1 шт.; неуправляемый коммутатор D-Link DGS-1024D – 1 шт.
Помещение для самостоятельной работы (помещение № 112 по адресу: 644010, г. Омск, ул. Короленко, д.12)	Специализированная мебель: парта ученическая – 6 шт.; стул ученический – 12 шт. Компьютерная техника (ноутбук Samsung – 17 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (беспроводная точка доступа D-Link DWL-7100AP) с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии

Приложение к рабочей программе практики

ДОГОВОР № _____
об организации практики обучающихся

г. Омск «____» _____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем *«Академия»,* в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и_____ _____,
именуемое в дальнейшем *«Профильная организация»,* в лице_____ ____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии* в *Профильной организации.*

2. Обязательства сторон

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в

установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации.*

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.8. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчёт о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

5. Прочие условия

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по

дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том *случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.*

6. Юридические адреса сторон

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.

Ректор Ю. П. Соловей

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
(201__ /201__ учебный год)

Обучающийся _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «____»_____ 201_ г. по «_____» _____201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.		
...		

Руководитель практики от организации

_____/ _____/

подпись *расшифровка подписи*

«___» _____ 20___ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/ _____/

подпись *расшифровка подписи*

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Обучающийся _____/ _____/

подпись *расшифровка подписи*

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(201__ /201__ учебный год)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «____»_____ 201_ г. по «_____» _____201__ г.

Вид практики: _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра _____

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты	Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ)	Роспись руководителя практики от ОмЮА
1.				
…				

Руководитель практики от организации

_____/ _____/

подпись *расшифровка подписи*

«___» _____ 20___ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/ _____/

подпись *расшифровка подписи*

«___» _____ 20___ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполняется на бланке организации.

Ректору Омской
юридической академии
Ю. П. Соловью

Уважаемый Юрий Петрович!

Прошу направить на _____практику

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

в _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

_____,

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

обучающегося ___ курса _____ группы _____ формы обучения по направлению подготовки /специальности _____ с «___» _____ по «___» _____ 201_ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель организации _____ /_____/

подпись *расшифровка подписи*

Дата М.П.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа отчёта о практике

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ОТЧЁТ
о прохождении _____практики
(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____
(Фамилия, Имя и Отчество)

Направление подготовки / Специальность
_____
Сроки прохождения практики: с «____»_____ 201_ г. по «_____» _____ 201__ г.
Вид практики:
_____
(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)
Профильная кафедра
_____
Место прохождения практики
_____
(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

Омск, 20__

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЕЙ) ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Характеристика
на обучающегося Омской юридической академии

_____

(Фамилия, Имя и Отчество)

Обучающийся Омской юридической академии _____

(И. О. Фамилия)

в период с «_____» _____ 201__ г. по «_____» _____ 201__ г. прошёл _____ практику по направлению подготовки / специальности

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

_____

(указывается в соответствии с ФГОС ВО)

в _____.

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

В период прохождения практики обучающийся выполнял _____.

(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:_____.

За время прохождения практики студент ознакомился с деятельностью, задачами, функциями и структурой _____, с нормативными актами, регламентирующими деятельность _____.

За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал своё умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед студентом задач он характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося _____ заслуживает оценки _____.

(И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения «___» _____ 20___ г.	_____/ _____/ *подпись* *расшифровка подписи* М.П.