

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.

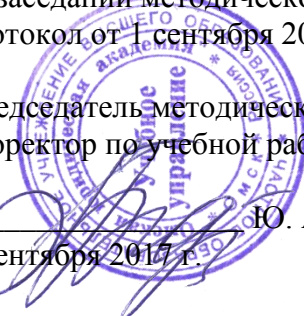
УТВЕРЖДЕНО

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	учебная практика
Тип практики	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Форма проведения практики	непрерывная, дискретная
Способ проведения практики	выездная, стационарная
Год набора	2013

Омск, 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями 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.

Программу составил:

Рашидов Е. Ф., 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 Учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная практика, практика) является приобретение практического опыта в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, гражданский правовой профиль подготовки (правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 учебной 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 учебной 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-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; – действующее законодательство в конкретной отрасли права. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; – толковать нормы конкретной отрасли права; – составлять юридические документы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства; – навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права.
ПК-6	способность юридически	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и содержание фактов и обстоятельств,

	правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>требующих правильной квалификации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификацию фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации; – основания, условия и правила квалификации фактов и обстоятельств; – судебную практику по вопросам квалификации фактов и обстоятельств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; – толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть навыками квалификации фактов и обстоятельств; – владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права.
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, признаки и сущность коррупционного поведения; – сущность и задачи различных отраслей права по противодействию коррупции; – особенности реализации юридических норм в рамках различных отраслей права. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать признаки коррупционного поведения; – правильно толковать нормы различных отраслей права для оценки коррупционного поведения; – давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам, связанным с коррупционным поведением; – применять нормы закона, предусматривающие ответственность за коррупционное поведение; – анализировать и обобщать судебную практику по противодействию коррупции. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования анализа правоприменительной практики для противодействия коррупционному поведению; – навыками выявления коррупционного поведения; – навыками квалификации коррупционного поведения.
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие толкования, его виды и способы; – основные стадии толкования; – особенности толкования норм права отдельными государственными и надгосударственными органами (КС РФ, ЕСПЧ и др.). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – толковать систему явлений, строго определяя

		<p>предмет толкования безотносительно иных деталей, не подпадающих под толкуемую норму;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать наиболее перспективный способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией; – проводить процедуру толкования согласно всем правилам, предусмотренным для конкретного его вида и способа. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками техники толкования норм права различными способами; – техникой перехода от стадии выяснения к стадии уяснения и переложения полученного результата в основу составляемого документа.
--	--	---

Характеристика планируемых результатов обучения по практике 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).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика относится к блоку Б 2. «Практики».

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций, заявленных в разделе «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы»:

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Гражданский процесс, Уголовный процесс, Органы законодательной и исполнительной власти, Муниципальное право России, Прокуратура и органы предварительного расследования	Корпоративное право, Медицинское право
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Уголовное право (Общая часть), Уголовное право (Особенная часть), Земельное право, Налоговое право, Жилищное право, Правовые основы информационной безопасности, Документы в административном процессе	Государственная и муниципальная служба
ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Уголовное право (Особенная часть)	Основные направления противодействия коррупции, Исполнительное производство
ПК-15	способность толковать нормативные правовые акты	Общая теория государства и права, Проблемы теории государства и права, Русский язык и культура речи, Правовое регулирование	Международное частное право, Наследственное право

		несостоятельности (банкротства), Бюджетное право, Сделки с недвижимостью	
--	--	--	--

3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объём практики. Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов, 4 недели во время соответствующего учебного семестра.

3.2. Содержание практики.

№ п/п	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Участие в работе установочной конференции. Ознакомление с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Составить, согласовать и утвердить индивидуальное задание практики, рабочий график (план) прохождения практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	Собеседование с руководителем. Текст индивидуального задания студента. Рабочий график (план) прохождения практики
2	Основной этап	Посещение юридической клиники, составление проектов процессуальных документов, консультирование граждан. Анализ законодательства и судебной практики, подготовка проектов ответов по жалобам, изучение практики применения действующего законодательства	Собеседование, внесение соответствующих записей в отчет практики; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от академии
3	Заключительный этап	Подготовка отчета об учебной практике	Отчет о прохождении практики

Перечень организаций, в которых может проходить учебная практика:

- Юридическая клиника Омской юридической академии
- Администрация г. Омска
- Адвокатская палата Омской области
- Главное государственное-правовое управление Омской области
- Министерство имущественных отношений
- Управление экономической безопасности и противодействия коррупции Управления Министерства внутренних дел России по Омской области
- 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
- Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Омской области
- Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Омской области
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Омской области

- Управление Федеральной налоговой службы по Омской области
- Управление Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков 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»
- другие организации

4. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень отчётных документов по практике приводится 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» 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	Курс				
	1	2	3	4	5
ПК-4	Б1.В.ОД.4 Б1.В.ОД.12	Б1.Б.16 Б1.В.ОД.12	Б1.Б.16 Б1.Б.21 Б1.В.ОД.5 Б2.У.1	Б1.Б.21 Б1.В.ОД.5 Б2.У.1	Б1.В.ДВ.7.2 Б1.В.ДВ.11.2
ПК-6		Б1.Б.19 Б1.Б.20 Б1.В.ДВ.4.2	Б1.Б.20 Б1.Б.23 Б1.Б.25 Б1.В.ОД.6 Б2.У.1	Б1.Б.23 Б1.Б.25 Б1.В.ДВ.6.2 Б2.У.1	Б1.В.ДВ.10.2
ПК-12		Б1.Б.20	Б1.Б.20 Б2.У.1	Б1.В.ДВ.5.2 Б1.В.ДВ.8.1 Б2.У.1	Б1.В.ДВ.5.2 Б1.В.ДВ.8.1
ПК-15	Б1.Б.8 Б1.В.ОД.1	Б1.В.ОД.1	Б1.В.ОД.11 Б2.У.1	Б1.Б.28 Б1.В.ОД.11 Б1.В.ДВ.8.2 Б1.В.ДВ.9.2 Б1.В.ДВ.12.2 Б2.У.1	Б1.Б.9 Б1.Б.28 Б1.В.ДВ.8.2

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 учебной 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.

Пример индивидуального задания для прохождения учебной 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) организации по месту прохождения практики, а также её учредительные документы и локальные нормативные акты	
3.	Ознакомиться с организацией работы юридической службы (управления, отдела) организации по соблюдению законности: подготовки (анализа и осуществления правовой экспертизы) проектов приказов, инструкций, распоряжений, хозяйственных договоров и других документов	
4.	Выполнять по поручению руководителя практики от организации отдельные учебные задания	
5.	По окончании практики составить отчёт о проделанной работе и представить его на кафедру гражданского права ОмЮА вместе с копиями составленных документов	

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:**

Примерные виды работ	Коды компетенций				Этапы практики
	ПК-4	ПК-6	ПК-12	ПК-15	
<i>Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания обучающегося, рабочего графика (плана) проведения практики</i>	x	x	x	x	<i>Подготовительный этап</i>
<i>Посещение организации, изучение специфики её профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации</i>	x	x	x	x	<i>Основной этап</i>
<i>Исследование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации</i>	x	x	x	x	<i>Основной этап</i>
<i>Выполнение отдельных</i>	x	x	x	x	<i>Основной этап</i>

<i>видов работ в профильной организации в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося</i>					
<i>Изучение практики применения действующего законодательства</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>Основной этап</i>
<i>Подготовка отчёта о прохождении учебной практики</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>x</i>	<i>Заключительный этап</i>

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем учебной 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 учебной 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.?
3. С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись?
4. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?
5. Каков алгоритм действий по составлению апелляционной жалобы?

**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 учебной практики представлена в таблице.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости:

Оценка, код компетенции	Критерии оценки
Отлично ПК-4 ПК-6 ПК-12 ПК-15	Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику. Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания учебной практики. Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием учебной практики, рабочим графиком (планом) учебной практики. Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой работе.
Хорошо ПК-4 ПК-6 ПК-12 ПК-15	Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на учебную практику, не допускает существенных неточностей при его изложении. Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания учебной практики. Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием учебной практики. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего графика (плана) учебной практики. Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе.
Удовлетворительно ПК-4 ПК-6 ПК-12 ПК-15	Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на учебную практику, допускает существенные неточности при его изложении. Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением задания.
Неудовлетворительно ПК-4 ПК-6 ПК-12 ПК-15	Студент не справляется с индивидуальным заданием учебной практики.

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 учебной 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 учебной 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 прохождения учебной практики, фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе её освоения.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачёта по итогам прохождения учебной практики:

Оценка, уровень приобретённой компетенции, код компетенции	Критерии оценки
Отлично, повышенный	Студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе учебной практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных проблем
Хорошо, базовый	Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные проблемы без указания собственных вариантов их решения
Удовлетворительно, пороговый	Студент усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала
Неудовлетворительно	Студент не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки

Примерные вопросы для собеседования при проведении промежуточной аттестации:

1. Перечислите основные проблемы правоприменительной практики, выявленные с учетом индивидуального задания.
2. Каков алгоритм подготовки проектов отдельных процессуальных документов, заключений, договоров и т.п.?
3. С какими сложностями в подготовке процессуальных документов Вы столкнулись? Как Вы решили эти проблемы в практической деятельности?
4. Каков алгоритм действий по составлению искового заявления в суд?

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

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 учебной 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 документов (проектов документов), прилагаемых к отчёту о прохождении учебной практики

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. Апелляционная жалоба.
11. Кассационная жалоба.
12. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
13. Исковое заявление.
14. Представление об устранении нарушений закона.
15. Акт прокурорской проверки.
16. Постановление о проведении прокурорской проверки.
17. Постановления и распоряжения, уставы и положения, решения и инструкции,
18. договоры и соглашения по профилю работы органа.
19. Заключения и проекты нормативных правовых актов.
20. Исковые заявления и судебные решения в сфере деятельности органа.
21. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
22. Иные материалы, документы по профилю деятельности органа, принимаемые в
23. рамках его компетенции.
24. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю
25. работы органа.
26. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
27. Договоры и соглашения по профилю работы органа.
28. Отчеты и обобщения по работе органа или учреждения.
29. 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

Власов, А. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для акад. бакалавриата : электрон. коп. / А. А. Власов ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД РФ. – 7-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – М. : Юрайт, 2014. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) ; 652 с.

б) дополнительная литература

1. Беков, Я. Х. Подготовка дела к судебному разбирательству в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: монография / Беков Я.Х. – Электрон. текстовые данные. – М.: Волтерс Клувер, 2010. – 176 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Беланова, Г. О. Доказывания, доказательства и средства доказывания в гражданском и арбитражном судопроизводствах [Электронный ресурс]: монография / Беланова Г.О., Станкевич Г.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Русайнс, 2015. – 108 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
3. Гапеев, В. Н. Избранные труды [Электронный ресурс] / Гапеев В.Н. – Электрон. текстовые данные. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2014. – 564 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
5. Жижина, М. В. Основы криминалистической тактики судебного допроса в гражданском (арбитражном) процессе [Электронный ресурс] : научно-практическое пособие / Жижина М.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Юстицинформ, 2012. – 96 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
6. Коршунов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»/ Коршунов Н.М., Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 431 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
7. Кузнецов, А. Н. Избранные лекции по гражданскому процессуальному праву. Часть 1 [Электронный ресурс] / Кузнецов А.Н. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 653 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
8. Миронова, С. Н. Использование возможностей сети Интернет при разрешении гражданско-правовых споров [Электронный ресурс] : монография / Миронова С.Н. – Электрон. текстовые данные.– М.: Волтерс Клувер, 2010. – 256 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
9. Молчанов, В. В. Основы теории доказательств в гражданском процессуальном праве [Электронный ресурс] : учебное пособие / Молчанов В.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Зерцало-М, 2015. – 354 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
10. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие для бакалавриата и магистратуры / И. В. Решетникова. — 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 362 с. – (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). – Режим доступа : www.biblio-online.ru

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Конституционный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>.
2. Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>.
3. Судебные и нормативные акты РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sudact.ru>.
4. Государственная автоматизированная система «Правосудие» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.sudrf.ru>.

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

- Система дистанционного обучения академии, реализованная на платформе модульной объектно-ориентированной динамической обучающей среды Moodle;
- Электронный каталог WEB - ИРБИС;
- Электронно-библиотечная система IPRbooks;
- Операционная система Windows, Microsoft Office;

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Компьютерные классы академии.
2. Кабинет для самостоятельной работы студента.

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 учебной, 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.

1. 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 (ПЛАН) 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__

