

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП

П.М.Филиппов

«23» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой \_УП, ГП, ТГП  
*(наименование)*

О.В.Бесчастнова, М.А.Фастова,  
А.Н.Харитоновна

«06» июня 2019 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Тип практики

Составитель(-и)

Направление подготовки /  
специальность

Направленность (профиль) ОПОП

Квалификация (степень)

Форма обучения

Год приема

Курс

Семестр

**Юридическое консультирование**

**Кораблина О.В., к.ю.н, доцент, зав.  
кафедрой корпоративного права**

**Харитоновна А.Н., к.ю.н., доцент,  
завкафедрой ТиГП**

**Бесчастнова О.В., к.ю.н., доцент,  
Завкафедрой УП**

**Корчагина И.В.,к.ю.н., доцент,  
доцент кафедры корпоративного права**

**40.04.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**магистр**

**очная**

**2020**

**1**

**2**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**1.1. Целями прохождения учебной практики** являются: улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов; получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм; приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности; формирование у студентов нравственных качеств личности; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

### **1.2. Задачи прохождения учебной практики:**

- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе для выбора будущей специализации;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- овладение методикой проведения отдельных юридических действий.

## **2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ, ФОРМЫ И МЕСТА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

### **2.1. Вид практики – учебная.**

### **2.2. Способ проведения практики – стационарная и выездная.**

Стационарной является практика, которая проводится в структурных подразделениях университета либо в организациях, расположенных на территории г. Астрахани или г. Знаменска (для обучающихся филиала).

Выездной является практика, которая проводится вне г. Астрахани (вне г. Знаменска, для обучающихся в филиале). Может быть сочетание стационарной и выездной практик в период ее проведения.

### **2.3. Форма проведения практики – дискретно и непрерывно.**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО (непрерывная практика);

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики (концентрированная практика);

- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (рассредоточенная практика).

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

### **2.4. Места проведения практики:**

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», осуществляется на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях университета, филиала (для обучающихся филиала).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики в соответствии с заключенными договорами на организацию практик.

Место практики может быть выбрано магистрантом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям образовательного стандарта и программы практики. Выбор места практики должен быть согласован с руководителем практики от кафедры.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся в университете в рамках целевой подготовки могут проходить практики в организациях, с которыми заключен договор на целевую подготовку, если эти организации отвечают требованиям, предъявляемым к профильным организациям.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов выбор места прохождения практик проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида и условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования.

Местами проведения учебной практики являются:

1. ООО ЮФ «Поволжский региональный правовой центр» - Договор № 01-17 от 09.01.2017г. (срок действия - 01.12.2021г.);

2. Прокуратура Астраханской области - Договор № 18-12 от 23.07.2012г. (срок действия - бессрочный);

3. Региональное управление Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков по Астраханской области - Договор № 223/16 от 21.03.2016г. (срок действия - 31.12. 2021г.);

4. Следственный комитет РФ - Договор № 6-п от 05.07.2019 г. (срок действия - 05.07.2022г.);

5. Управление Министерства юстиции по Астраханской области - Договор № 234/16 от 31.03.2016г. (срок действия - 31.12.2021г.);

6. Управление Пенсионного фонда РФ Ленинского района г. Астрахани - Договор № 997 от 10.01.2012г. (срок действия - бессрочный);

7. Центр медиации и права ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет».

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС и ОПОП по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК):

ОК 1 – осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношением к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

ОК 2 – способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

ОК 3 – способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень

ОК 5 – компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом

б) профессиональных (ПК):

ПК 1 – способность разрабатывать нормативные правовые акты

ПК 2 – способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК 7 – способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты

ПК 8 – способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Таблица 1

*Декомпозиция результатов обучения*

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК 1	нормы этики и морали, требования, предъявляемые законодательством к добросовестному поведению	защищать права участников гражданско-правовых отношений	навыками грамотного правового поведения
ОК 2	действующее законодательство регулирующие основные должностные профессиональные обязанности, этические нормы юриста	применять нормы материального и процессуального права в профессиональных отношениях	навыками применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ОК 3	методы проведения самостоятельной работы, технику самоорганизации	собирать и анализировать документацию, работать с юридическими правовыми системами	навыками проведения и организации самостоятельной работы
ПК 1	понятия и структуру нормативно правового акта и правовой нормы	правильно оценивать состояние правового регулирования конституционной сферы деятельности	навыками анализа юридической силы конституционно-правовой нормы
ПК 2	концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта	навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки
ПК 7	положения действующего законодательства и правовую доктрину в соответствующей сфере профессиональной	применять на практике теоретические знания в процессе толкования нормативно-	умением анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных

	деятельности	правовых актов;	элементов
ПК 8	умением анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных элементов	давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования)	навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и их проектов

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

**4.1. Учебная практика представляет собой вариативную часть цикла ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» - М.3 «Практики и научно-исследовательская работа».** Учебная практика встраивается в структуру ОПОП как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника.

В результате освоения производственной практики магистрант должен:

**знать:**

- функции, задачи, обязанности социальную значимость своей будущей профессии; функции, цели и задачи юридической клиники;
- структуру и организацию работы юридической клиники;
- информационные технологии, используемые при юридической консультации (СПС «Гарант», «Консультант Плюс», работа с Интернетом и другими ресурсами);

**уметь:**

- осуществлять поиск, толкование и применение положений нормативных правовых актов, иных юридических документов
- осуществлять поиск материалов правоприменительной практики, а также толковать ее.

**владеть:**

- методами грамотного оформления отчетности по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе и различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- навыками решения практических задач в рамках выбранной программы магистратуры; – способами анализа социально значимых проблем и процессов, связанных с выбранной программой магистратуры;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией; навыком публичных выступлений.

**4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами и практиками:**

*Актуальные проблемы гражданского права*

*История политических и правовых учений.*

- знание основных частноправовых институтов; особенностей гражданско-правового статуса граждан и организаций; знание целей и принципов осуществления государственного регулирования деятельности хозяйствующих субъектов;

- умение осуществлять поиск необходимой научной литературы, материалов судебной практики;
- владеть навыками анализа научной литературы и судебной практики.

**4.3. Перечень последующих учебных дисциплин и (или) практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:**

*Профессиональные компетенции юриста в судопроизводстве по гражданским делам;  
Гражданско-правовая ответственность в системе гражданского права  
Право административного процесса*

**5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Объем практики в зачетных единицах (**21 зачетная единица**) и ее продолжительность в неделях (**14 недель**) составляет: 756 ч.

**Таблица 2**  
Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Инструктаж по практике (включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности)	Изучение программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков; инструктаж руководителя практики от предприятия по правилам деловой этики и технике безопасности	ОК 1 ОК 2 ПК 7	18	Собеседование
2	Адаптивно-производственный этап. Знакомство студентов со структурой предприятия места прохождения практики и его профилем работы.	Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Ознакомление с направлениями деятельности предприятия (организации). Изучение документации, в том числе знакомство с	ОК 3 ПК 2	350	собеседование

		учредительными документами предприятия, Положением об органе государственной власти и его компетенции. Беседы с руководством практики от предприятия.			
3	Основная часть практики (работа студентов по индивидуальным планам)	Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей работников предприятия (организации) юридического характера. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; изучение принципов такой работы и приобретение опыта делопроизводства	ОК 2 ОК 3 ПК 1 ПК 2	350	Собеседование. Обсуждение принимаемых решений и производимых действий, в том числе при составлении проектов документов.
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	Сбор и анализ материала. Подготовка отчета.	ОК 1 ПК 2 ПК 7 ПК 8	38	Дневник практики, отчет о прохождении и практики

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики являются:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты или периоды учебной практики. Дневник практики заполняется по каждому разделу/модулю практики (если модули предусмотрены программой практики). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

Дневник проверяется и подписываются руководителями практики от организации /в части педагогической практики, если она предусмотрена программой - руководителем практики от Университета.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Отчет должен включать разделы (модули) практики (проектная, профильная, педагогическая, практика на базе юридической клиники Университета, либо иной раздел, согласованный с научным руководителем практики), которые пройдены обучающимся в рамках учебной практики.

Разделы должны включать:

1) описание выполненной обучающимся работы в процессе прохождения учебной практики по каждому этапу (подготовительный, основной)

1) разработанные правовые заключения, проекты юридических документов, методические материалы по заданию руководителя практики;

2) в рамках раздела педагогической практики отчет должен включать материалы для двух занятий (лекции, практического занятия);

3) описание выполнения заданий в рамках экспертно-консультативной работы с приложением результатов выполнения данной работы.

4) описание выполнения заданий в рамках профессиональноориентированного раздела (проектная практика) практики с приложением результатов выполнения данной работы (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.).

5) собственную оценку студентом результатов прохождения учебной практики, в том числе по следующим вопросам:

- что нового удалось узнать на практике?

- что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)?

- предложения по совершенствованию данной программы практики.

Разработанные материалы занятий в рамках педагогического раздела практики (указать количество) по заданию руководителя практики должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

- наличие титульного листа, на котором указываются учебная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с учебной программой, группа, автор (практикант), руководитель практики;

- определение целей занятия;

- определение результатов занятия;

- план проведения занятия, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии, практические задания;

- подробный текст лекции или ключевые положения вопросов, обсуждаемых на практическом занятии, или сценарий деловой игры;

- краткое описание используемых образовательных технологий, в том числе интерактивных методов обучения;

- задания и список литературы, рекомендуемой студентам для самостоятельного выполнения и изучения;

- литература, использованная практикантом при подготовке занятия.

#### ***Требования к оформлению отчетных материалов***

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5.

Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

**Таблица 3**  
**Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап. Инструктаж по практике (включая деловую этику и инструктаж по технике безопасности)	ОК 1 ОК 2 ПК 7	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации. Получить

			индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2	Адаптивно-производственный этап. Знакомство студентов со структурой предприятия места прохождения практики и его профилем работы.	ОК 3 ПК 2	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3	Основная часть практики (работа студентов по индивидуальным планам)	ОК 2 ОК 3 ПК 1 ПК 2	Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
4	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике	ОК 1 ПК 2 ПК 7 ПК 8	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от

			предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике
--	--	--	---

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 4

### Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

## 7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### Подготовительный этап

#### ЗАДАНИЕ № 1. «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

1. Определить структуру, организацию деятельности и режим работы места прохождения практики.
2. Выявить цели, задачи, основные направления деятельности и функции организации (базы практики).
3. Пройти инструктаж по технике безопасности.

#### ЗАДАНИЕ № 2. «НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»

1. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами пожарной безопасности.

2. Проанализировать нормативно-правовые акты, составляющие правовую основу деятельности органа или организации (базы практики).
3. Выделить отличительные особенности входящей и исходящей документации.
4. Рассмотреть полномочия структурных подразделений и должностных лиц базы практики.

## **Основной этап**

### **ЗАДАНИЕ № 1. «ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ»**

#### **Индивидуальные задания для прохождения производственной практики:**

Индивидуальные задания формируются и выдаются студентам руководителем практики от университета.

Типовыми формами контрольных заданий для производственной практики могут быть, например, следующие:

1. составление того или иного документа (процессуального либо иного);
2. правовая экспертиза документа;
3. подбор нормативно-правового материала и практики его применения по рассмотрению различных споров;
4. составление заключения по различным правовым вопросам;
5. юридическое консультирование;
6. опрос по результатам проведенного магистрантом анализа нормативного и эмпирического материала в рамках разрешения практических ситуаций.

#### **Примерные индивидуальные задания могут быть выбраны из следующего перечня:**

##### **1. Прохождение практики в юридической консультации:**

1. определение наиболее характерных вопросов, с которыми обращаются граждане в юридические консультации, и анализ их решений;
2. изучение методики проведения приёма граждан в юридической консультации;
3. обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридических консультаций;
4. исследование системы взаимодействия сотрудников юридической консультации с правоохранительными органами, судами, органами власти и самоуправления;
5. выявление особенностей представления правовых услуг физическим и юридическим лицам;
6. анализ рассмотренных в юридической консультации дел за прошедший период, и их обобщение.

##### **2. Прохождение практики в администрации (и её структурных подразделениях) края, городов и районов:**

1. изучение системы приёма граждан по личным вопросам;
2. выявление правовых актов, издаваемых администрацией, имеющих нормативный характер, и их обобщение;

3. определение вопросов в деятельности администрации, требующих совершенствования правового регулирования и разработка соответствующих предложений;
4. обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность администрации;
5. анализ взаимодействия администрации с другими органами государства и местного самоуправления.

### **3. Прохождение практики в суде:**

1. зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства;
2. определить процессуальную значимость совершаемых действий;
3. привести юридическую оценку заявленным ходатайствам;
4. составить проекты уголовно-процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению;
5. присутствовать на судебных заседаниях;
6. ознакомиться с прекращенными уголовными делами;
7. оказание бесплатной юридической помощи;
8. подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

### **4. Прохождение практики в прокуратуре:**

1. изучить делопроизводство в прокуратуре;
2. составить список статистических отчетов;
3. принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.);
4. участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;
5. ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения;
6. оказание бесплатной юридической помощи;
7. анализ актов прокурорского реагирования.

### **5. Прохождение практики в органах внутренних дел:**

1. изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД;
2. ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений;
3. по возможности выезжать на места происшествий;
4. присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах;
5. участие при производстве отдельных следственных действий;
6. составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

### **6. Прохождение практики в Следственном Комитете:**

1. изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей Следственного Комитета;

1. ознакомиться с деятельностью подразделений Следственного Комитета;
2. по возможности выезжать на места происшествий;
3. присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах;
4. участие при производстве отдельных следственных действий;
5. составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

**7. Прохождение практики по участию адвоката в судопроизводстве:**

8. оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью;

9. определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи;

10. согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи;

11. составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.);

12. участие в делах по назначению;

13. оказание бесплатной юридической помощи;

14. подготовка к участию в деле.

**8. Прохождение практики в Центре медиации и права (ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет»):**

1. анализ локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Центра медиации и права;

2. определение целей, задач и основных функций деятельности Центра медиации и права;

3. ознакомление с основными положениями Федерального закона Российской Федерации «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ, Закона Астраханской области «Об отдельных вопросах правового регулирования оказания бесплатной юридической помощи в Астраханской области» от 2 октября 2012 года № 62/2012-03;

4. изучение порядка заполнения журнала регистрации посетителей, оформления дел и хранения документов;

5. подготовка к консультированию посетителей: ознакомление с материалами дела, изучение нормативно-правовой базы, оценка вариантов решения проблем, вынесение на обсуждение участников Центра медиации и права вопросов, возникших при рассмотрении дела;

6. юридическое консультирование посетителей;

7. проведение статистического анализа обращений граждан за бесплатной юридической помощью в Центр медиации и права.

**ЗАДАНИЕ № 2. «ЮРИДИЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ»**

1. Осуществление подготовки к юридическому консультированию.
2. Организация юридического консультирования.

ЭТАПЫ	ДЕЙСТВИЯ	ЦЕЛИ
<b>Подготовка к консультированию</b>	Составить план консультации	Подведение информационных итогов по результатам интервьюирования и сбора необходимой дополнительной информации по делу, уточнение конечной цели гражданина и определение возможностей дальнейшей совместной работы
	Психологически настроиться на встречу с гражданином	
	Подготовить рабочее место для дачи консультации	
<b>Подготовка к консультированию</b>	Встретить гражданина и при необходимости договориться о регламенте встречи	
	Создать психологически комфортную обстановку для общения	
	Подвести итоги интервьюирования	
	Проинформировать гражданина о дополнительных сведениях, полученных юристом по делу из других источников (не от гражданина)	
	Уточнить у гражданина его цели и интересы по данному делу	
	Возможные варианты завершения данного этапа: 1) переход к даче консультации; 2) повторное или дополнительное интервьюирование; 3) прекращение дальнейшей совместной работы	
<b>Основной этап: проведение консультирования</b>	Рассказать гражданину о выработанных юристом вариантах (путях) решения его проблемы	Доведение до гражданина в доступной форме выработанных вариантов решения проблемы правовыми средствами
	Разъяснить гражданину возможные последствия каждого пути решения проблемы	
	Предоставить гражданину возможность самому выбрать оптимальный для него путь решения проблемы	
<b>Основной этап: проведение консультирования</b>	Подробно разъяснить гражданину сущность выбранного им варианта решения, средства достижения и последствия	

	Выяснить у гражданина, насколько точно он воспринял тот юридический совет, который дал юрист	
<b>Завершающий этап консультирования</b>	Согласовать с клиентом план дальнейших действий и распределить необходимую для решения проблемы работу, при необходимости составить для клиента письменную инструкцию (обращение в суд, в правоохранительные органы, использование примирительных процедур и т.д.)	Определение плана дальнейших совместных действий по решению проблемы правовыми средствами

### **ЗАДАНИЕ № 3. «ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ»**

1. Ежедневно отражать результаты деятельности на практике в дневнике по практике.
2. Заверять руководителем практики от профильной организации ежедневную работу по месту прохождения практики.

#### **Заключительный этап**

### **ЗАДАНИЕ № 1. «СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ»**

1. Систематизация собранного практического материала для включения отчет по прохождению практики.
2. Подготовка отчета о прохождении производственной практики.
3. Анализ нормативно-правовых актов и документов на практике (иллюстративной, экспериментальной, статистической и иной направленности материал).
4. Подготовка к защите отчета по практике на итоговой конференции.

### **ЗАДАНИЕ № 2. «ИТОГОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ»**

#### **Примерные вопросы для собеседования с руководителем практики от профильной организации:**

1. Каковы особенности правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности в профильной организации?
2. Какие нормативно-правовые акты составляют правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)?
3. Выделить отличительные особенности входящей и исходящей документации.
4. Каковы полномочия структурных подразделений и должностных лиц базы практики?
5. Охарактеризуйте основные этапы юридического консультирования?

## **Итоговая конференция**

### **ЗАДАНИЕ № 1. «КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ»**

#### **Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
4. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Каковы проблемные ситуации, выступающие в качестве предмета юридического консультирования?

#### **Критерии оценки результатов прохождения практики:**

**«Отлично»** - оценивается работа магистранта, выполнившего весь объём работы, определённой программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, оформившего документы практики отчёт в соответствии со всеми требованиями;

**«Хорошо»** - оценивается работа магистранта, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, однако, при оформлении документов практики допустил недочёты;

**«Удовлетворительно»** - оценивается работа магистранта, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчёте практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.

**«Неудовлетворительно»** - оценивается работа магистранта, не выполнившего программу практики, или представившего отчёт о практике, выполненный на крайне низком уровне, не представивший документы по практике.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в период прохождения производственной практики регламентируется Положением о практике

обучающихся Астраханского государственного университета, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Ректора АГУ от «07» февраля 2018 года № 08-01-01/106.

Основной формой отчетности по результатам прохождения производственной практики является письменный отчет о прохождении практики. Форма, примерное содержание и структура отчета определяется выпускающей кафедрой.

Результаты прохождения каждого вида практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

Качество прохождения студентом всех видов практик оценивается также и по 100-балльной шкале, в том числе 50 баллов за прохождение практики (текущую работу) и 50 баллов за качество составления отчета по практике и его защиту.

При определении балла за прохождение практики учитываются: степень выполнения программы практики, объем и полнота собранных на практике материалов и другие показатели с учетом специфики базы и вида практики. Баллы по текущей работе выставляются руководителем практики от кафедры с учетом мнения руководителя практики от организации.

Качество составления отчета о практике определяется руководителем практики от кафедры с учетом следующих критериев: соблюдение требований к структуре отчета, качество написания введения, заключения, соответствие основной части целям и задачам практики; наличие анализа выполнения индивидуального задания; язык и стиль изложения; оформление отчета.

При защите отчета учитываются: качество выполнения и оформления отчета, уровень владения докладываемым материалом, творческий подход к анализу материалов практики и другие показатели с учетом специфики базы и вида практики.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедр, ученых советов факультетов, на научно-практических конференциях кафедр/факультета с участием представителей профильных организаций.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, могут быть направлены на практику повторно в период каникул или в свободное время от учебы или оформить академический отпуск при соответствующих основаниях.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине, могут быть отчислены из университета как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в соответствии с «Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в Астраханском государственном университете».

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Прохождение повторной промежуточной аттестации по практике (ликвидация академической задолженности) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом университета - Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Астраханском государственном университете.

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

Отчетная документация по учебной практике студентов и руководителей практик хранится на кафедре в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет» и номенклатурой кафедры.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **а) Основная литература:**

1. Богданова И.С., Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач: учебно-практическое пособие / Богданова И.С., Хорошев И.А., Шевченко И.А. - М.: Проспект, 2016. - 120 с. - ISBN 978-5-392-18109-4 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392181094.html> (ЭБС «Консультант студента»)

### **б) Дополнительная литература:**

1. Давыдова М.Л., Юридическая техника. Общая часть: учебник / Давыдова М. Л. - М.: Проспект, 2018. - 232 с. - ISBN 978-5-392-27012-5 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392270125.html> (ЭБС «Консультант студента»)

2. Гриненко А.В., Адвокатура в вопросах и ответах [Электронный ресурс: учеб. пособие] / А.В. Гриненко. - М.: Проспект, 2015. - 168 с. - ISBN 978-5-392-15467-8 - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154678.html> (ЭБС «Консультант студента»)

**в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый в процессе прохождения практики**

#### **Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)**

**Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».** Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований.

[www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru). *Регистрация с компьютеров АГУ*

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики:**

1. использование возможностей Интернета (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление магистрантов с оценками и т.д.));

2. использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;

3. использование возможностей электронной почты преподавателя;

4. использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));

5. использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс).

6. использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS «Moodle») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

**9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

Перечень лицензионного программного обеспечения

<b>Наименование программного обеспечения</b>	<b>Назначение</b>
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

**Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем**

<b>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</b>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем». <a href="https://library.asu.edu.ru">https://library.asu.edu.ru</a>
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <a href="http://journal.asu.edu.ru/">http://journal.asu.edu.ru/</a> <u>Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС".</u> <a href="http://dlib.eastview.com">http://dlib.eastview.com</a> <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
<u>Электронно-библиотечная система eLibrary.</u> <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ». В системе ГАРАНТ представлены федеральные и региональные правовые акты, судебная практика, книги, энциклопедии, интерактивные схемы, комментарии ведущих специалистов и материалы известных профессиональных изданий, бланки отчетности и образцы договоров, международные соглашения, проекты законов. Предоставляет доступ к федеральному и региональному законодательству, комментариям и разъяснениям из ведущих профессиональных СМИ, книгам и

обновляемым энциклопедиям, типовым формам документов, судебной практике, международным договорам и другой нормативной информации. Всего в нее включено более 2,5 млн документов. В программе представлены документы более 13 000 федеральных, региональных и местных эмитентов.  
<http://garant-astrakhan.ru>

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.

При необходимости рабочая программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).