

Негосударственное образовательное учреждение
организация высшего образования
«Российская академия адвокатуры и нотариата»

Кафедра адвокатуры и правоохранительной деятельности

УТВЕРЖДЕНО

Учебным советом РААН

(протокол от «29» августа 2017г. №1)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки (специальность):

40.03.01 Юриспруденция

Направленность образовательной программы:

Правозащитная деятельность

Уровень (Квалификация (степень) выпускника):

Бакалавр

**Набор
2017**

Ответственный за выпуск

Рагулин А.В., доктор юридических наук, доцент, заведующий кафедрой адвокатуры и правоохранительной деятельности

Программа одобрена на заседании кафедры адвокатуры и правоохранительной деятельности (протокол от «25» августа 2017 г. № 1)

Программа рекомендована выпускающей кафедрой адвокатуры и правоохранительной деятельности (протокол от «25» августа 2017 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического отдела _____ Ю.Н. Богданова

© Российская академия адвокатуры и нотариата, 2017

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

Вид практики – учебная практика.

Способ проведения практики – стационарная практика.

Форма проведения практики – непрерывно, путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Цели учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- закрепления и углубления, полученных студентами в процессе обучения теоретических знаний;
- приобретения и развития профессиональных навыков и компетенций, углубления уже полученных в ходе проведения учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- получения опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- ознакомление студентов по месту прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) с практической деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, и других хозяйствующих субъектов;
- ознакомление со структурой конкретного органа, организации;
- ознакомление с основными направлениями деятельности организации (получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности);
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями и задачами работы правового характера;
- ознакомление с делопроизводством конкретного органа, организации;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- изучение приёмов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- определение проблем и предложений по улучшению деятельности предприятия, организации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Результаты обучения, соотнесённые с общими результатами освоения образовательной программы:

Код компетенции	Результаты освоения	Перечень планируемых результатов по прохождению учебной практики
-----------------	---------------------	------------------------------------------------------------------

ОПК-2	Способность работать на благо общества и государства	<p>знать: Знает: понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия</p> <p>уметь: обосновать необходимость принятия и разработки нормативно- правового акта, определять место разрабатываемого нормативно- правового акта в системе источников государственного управления.</p> <p>владеть: навыками понимания и оценивания фактов и явлений профессиональной деятельности с 13 этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила</p>
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>знать: специфику философского знания в его связи с наукой</p> <p>уметь: анализировать мировоззренческие и методологические проблемы, содержащиеся в философских учениях прошлого и настоящего</p> <p>владеть: навыками дискуссионного обсуждения вопросов мировоззренческого, методологического и конкретно-научного характера</p>
ОК-2	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>знать: основы экономических знаний; специфику и возможности использования экономических знаний в различных сферах деятельности; способы использования экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>уметь: определять специфику экономических знаний в различных сферах деятельности; определять возможности использования экономических знаний в различных сферах деятельности; использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>владеть: навыками определения специфики экономических знаний в различных сферах деятельности; навыками определения возможностей использования экономических знаний в различных сферах деятельности; навыками использования экономических знаний в различных сферах деятельности.</p>

ОК-3	Владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>знать: современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике</p> <p>уметь: организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации</p> <p>владеть: навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>
ОК-4	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>знать: принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями</p> <p>уметь: соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны</p> <p>владеть: навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере</p> <p>уметь: извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке</p> <p>владеть: навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать: основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику</p> <p>уметь: выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики</p> <p>владеть: навыками формулировки собственной мировоззренческой позиции в процессе межличностной коммуникации</p>
ОК-7	Способность к самореализации и самообразованию	<p>знать: законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска</p> <p>уметь: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения</p> <p>владеть: методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-</p>

		психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	знать: о физическом совершенствовании и самовоспитании привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом уметь: анализировать приемы, способы и методы физического развития владеть: навыками здорового стиля жизни, физического самосовершенствования и самовоспитания
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий катастроф, стихийных бедствий	знать: основы гражданской обороны (ГО), её роли и место в Российской Федерации. Нормативная правовая база гражданской обороны. Задачи и структура гражданской обороны уметь: правильно применять основные методы защиты граждан и производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий владеть: способностью действовать в условиях природных катастроф. Может классифицировать и охарактеризовать чрезвычайные ситуации природного характера и их последствия

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика относится к вариативной части и представляет собой форму организации учебного процесса, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Проходит на 1-2 курсах очной формы обучения, на 2-3 курсах очно-заочной и заочной формах обучения.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретённые обучающимися в результате прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), будут необходимыми и полезными в дальнейшем при прохождении производственной практики.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость (объем) дисциплины составляет 6 зачётных единиц (ЗЕ), 216 академических часов.

Форма аттестации по практике –зачёт с оценкой, на основе защиты сданного в письменном виде отчёта о прохождении практики.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ

Непосредственному выполнению программы практики предшествует распределение каждого студента в конкретное подразделение; обязательный инструктаж, проводимый ответственными за руководство практикой; закрепление за непосредственным руководителем практики; ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы подразделения.

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

При подготовке к проведению практики и при ее проведении структурное подразделение:

- осуществляет взаимодействие с профильными организациями по вопросам прохождения практики студентов;
- готовит документацию, необходимую для организации и проведения практик, включая договоры с профильными организациями, согласовывает участие руководителей практики от профильной организации;
- распределяет студентов по местам проведения практики;
- контролирует порядок прохождения практики студентами;
- готовит приказ о направлении студентов на практику, письма -направления на практику в профильные организации.

Руководитель практики от Академии составляет рабочий график (план) проведения практики, разрабатывает индивидуальные задания для студентов, выполняемые в период практики; участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в структурном подразделении; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям; оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики студентами.

Руководитель практики от профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места студентам; обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; готовит и выдаёт студентам или направляет в структурное подразделение свой отзыв с подписью, заверенной печатью профильной организации.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При выполнении студентом программы практики свои действия практикант согласовывает с руководителем практики от организации.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики (оказание помощи, устранение недостатков в организации практики и т.д.), практикант разрешает с непосредственным руководителем практики и научным руководителем от Академии.

Раздел № 1. Подготовительный этап.

- изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики;
- назначение научного руководителя практики от Академии;
- назначение научного руководителя практики от профильной организации;
- составление план-графика практики;
- разработка индивидуального задания для студентов,
- инструктаж по технике безопасности.

Раздел № 2. Основной этап.

- согласование индивидуального задания;
- составление совместного рабочего графика (плана);
- ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы профильной организации, избранных в качестве места прохождения практики;
- выполнение индивидуальных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики;
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
- завершение оформления дневника практики.

Раздел № 3. Анализа и обобщения полученной информации. Заключительный этап.

- подготовка отчёта по результатам прохождения практики;
- подписание отзыва в профильной организации, в котором практика была пройдена;
- подготовка к защите практики; защита практики в Академии.

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

При прохождении практики обучающийся:

- получает отзыв о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена;
- готовит отчёта о прохождении практики, в соответствии с программой практики;
- своевременно представляет отчёт о практике с характеристикой руководителя практики от организации, а также другие документов по практике;
- согласованное индивидуальное задание для прохождения практики;
- дневник о прохождении практики;

Шаблоны документов размещены на сайте Академии и обновляются по мере необходимости.

6.1. Дневник по учебной практике

В течение учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в том числе какие проекты документов составлялись.

Записи должны отражать не только проведённую работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

6.2. Отчёт по учебной практике

По окончании практики обучающийся на основании дневника и других материалов составляет отчёт о работе, проведённой в период практики.

Отчёт по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчёт должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерное содержание отчёта:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике;
- полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

6.3. Характеристика

Характеристика должна обязательно содержать следующие данные:

- Ф.И.О. практиканта полностью;
- название организации и наименование кафедры;
- место прохождения практики;
- даты практики, с указанием даты начала и окончания практики; при наличии пропусков - указание причин;
- о выполнении программы,
- об отношении практиканта к работе, с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания Академии на той или иной работе.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики, и заверяется печатью.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, И ИНЫХ ИСТОЧНИКОВ

7.1. Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
3. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (№ 160-ФЗ ред. от 02.06.2016) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
5. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (КоАП РФ);
7. Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.02 г. № 138-ФЗ с послед. измен. и доп. // Собрание законодательства РФ. 2002. № 46. Ст. 4532;
8. Уголовно-процессуальный кодекс РФ (УПК РФ) от 18 декабря 2001г. №174-ФЗ (действующая редакция);
9. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят первым все Российским съездом адвокатов 31 января 2003 г.).

7.2. Основная учебная литература:

1. Адвокатура в России: учебное пособие / под ред. Г.Б. Мирзоева, Н.Д. Эриашвили. - 5 -е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2015. - 415 с.;
2. Мельниченко Р.Г. Адвокатская деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мельниченко Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5994.html>.— ЭБС «IPRbooks».

7.3. Дополнительная литература:

1. Зажицкий В.И. Доказывание и доказательства по УПК РФ [Электронный ресурс]: теоретико-правовой анализ/ Зажицкий В.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2015.— 449 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36717>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю;
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/48885>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Официальный интернет портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>;
2. «Официальная Россия» – сервер органов государственной власти Российской Федерации: <http://www.gov.ru/>;
3. Официальный сайт Президента Российской Федерации: <http://kremlin.ru/>;
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации: <http://www.government.gov.ru/>;
5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.council.gov.ru/>;
6. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: <http://www.duma.gov.ru/>;
7. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации: <http://www.ksrf.ru/>;
8. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru/>;
9. Сайты, посвященные деятельности Европейского Суда по правам человека: <http://www.espch.ru> , <http://www.echr.ru/court/>;
10. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов: <http://www.fssprus.ru/>;
11. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации: <http://genproc.gov.ru/>;
12. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»: <http://www.law.edu.ru/>;
13. Юридический портал «Правопорядок»: <http://www.oprave.ru/>;
14. Юридический виртуальный клуб «Ex-jure»: <http://ex-jure.ru/> ;
15. Сайт «Учиться – это легко!»: <http://lawlist.narod.ru/index.htm>
Сайт является некоммерческим и создан для оказания активной помощи студентам и преподавателям юридических ВУЗов;
16. Юридический портал студенту юристу: <http://www.interlaw.dax.ru/student/Index.htm>;
17. Информационно-образовательный юридический портал «ВСЕ О ПРАВЕ»: <http://allpravo.ru/>;
18. Права человека: <http://hro.org/>;
19. Право России: <http://www.allpravo.ru/>;
20. Кодексы и законодательство Российской Федерации: <http://www.codex.rus-pravo.ru/>.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

РААН располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам (заключение о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности № 16/л от 16.05.2017 г., выданное Главным управлением МЧС России по г.Москве, 5 РОНПР Управления по ЦАО Главного управления МЧС России по г.Москве) и нормам (санитарно-

эпидемиологическое заключение № 77.14.24.000.М.002106.04.17 от 18.04.2017 г., выданное территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по г.Москве в ЦАО г. Москвы).

Для освоения результатов прохождения учебной практики применяется лицензионное программное обеспечение: договор с ООО «Системный софт» № 9938 от 09.09.2016 г. на MicrosoftOfficePlus 2013 RUSOLHNLAcдmc; договор № 131015/1-5 от 13.10.2015г. до 13.10.2018 г. на антивирусную программу KasperskyEndpointSecurity; лицензионный договор от 07.07.2017 г. № 409 с ЗАО «АнтиПлагат» на программное обеспечение «Антиплагиат.ВУЗ», до 27.08.2018 г.

Электронно-библиотечные системы: договор с ООО «Вузовское образование» № 3023/17 от 20.07.2017 г. на использование электронно-библиотечной системы «IPRbooks» с 25.07.2017 г. до 25.07.2020 г., договор с ООО «ЗНАНИУМ» на использование в образовательных целях произведений электронно-библиотечной системы «ZNANIUM.COM» №2418 эбс от 16.08.2017 г. с 25.08.2017 г. по 24.08.2018 г., лицензионный договор SCIENCEINDEXот 424-06/2015 от 22.06.2015 г. на Научную электронную библиотеку eLibrary.

Электронные образовательные ресурсы, которыми располагают обучающиеся, в том числе включают основные справочные правовые системы (базы) как одного из источников правовой информации: договор № 24401 от 01.01.2015г. с ООО «ЧТО ДЕЛАТЬ КОНСАЛТ» на СПС Консультант Юрист: Версия Проф; договор № 14234/16 от 01.12.2016 г. с ООО «Гарант-ИРБиС» на электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Для прохождения практики заключены договора со следующими организациями: Гильдия российских адвокатов, Коллегия адвокатов «Московский юридический центр», Некоммерческая организация «Московская городская нотариальная палата».

Юридическая клиника проходит в кабинете 120, оснащённым специализированной мебелью (столы, стулья).

Помещение для самостоятельной работы (ауд.410) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РААН.

Защита практики проходит в аудитории 309, оснащённой специализированной мебелью (парты, стулья, кафедра); телевизионным сопровождением: телевизор Led Thomson T50E10 DHU, техническими средствами.