

# ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА



## ПРОГРАММА

### Б2.В.01(У) Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Направление подготовки** 40.03.01 *Юриспруденция*

**Направленность (профиль)** *Юриспруденция*

**Квалификация (степень):** *бакалавр*

**Форма обучения:** *очная, очно-заочная, заочная*

**Институт** *права и экономики*

**Кафедра** *теории и истории государства и права*

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
<b>Курс</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Семестр / триместр</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
<b>Форма отчетности</b>	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой
<b>Контактная работа</b>	<b>1,7</b>	<b>0,7</b>	<b>0,7</b>
<b>Контроль</b>			
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>106,3</b>	<b>107,3</b>	<b>107,3</b>

**Всего часов: 108**

**Трудоемкость: 3 зачетных единицы.**

Разработчик рабочей программы:

кандидат юридических наук, доцент Д.В. Алонцева

## **I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**

### **1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):**

Учебная практика

### **1.2. Тип практики:**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

### **1.3. Цель практики:**

Учебная практика имеет своей задачей улучшение качества профессиональной подготовки и нравственного воспитания обучающихся, обучающихся по программе бакалавриата, закрепление полученных знаний по правовым дисциплинам, проверку умения обучающихся пользоваться законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

### **1.4. Задачи практики:**

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

правоприменительная деятельность:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

- составление юридических документов;

- правоохранительная деятельность;

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

- охрана общественного порядка;

- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности

### **1.5. Способы проведения практики:** стационарная/выездная.

### **1.6. Формы проведения практики:** непрерывная.

### **1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

#### **а) общекультурные (ОК):**

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции

ОК-2 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-3 - владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией

ОК-4 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий

**в) профессиональные:**

ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов.

**Планируемые результаты прохождения практики**

<b>Код формируемой компетенции по ОПОП ВО</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
ОК-1	знать: - основные этапы развития мировой философии, универсальные закономерности и национально-региональные особенности историко-философского про-	уметь: - анализировать историю мировой философии в перспективе решения задач духовного развития человека и формирования рационально осмысленного гуманистического мировоззрения;	владеть: - навыками использования философских методов и категорий для осмысления комплексных социальных, образовательных и гуманитарных проблем;

	<p>цесса, основные философские методы и категории, их значение для формирования целостного мировоззрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные современные принципы и подходы к анализу культуры, осмыслению места в ней рационально-научного знания, морально-нравственных ценностей, художественно-эстетической сферы, религиозного и быденного сознания;</li> <li>- гуманистические установки и ценности современного общества, представления о месте человека в общественной и политической жизни, принципы гармонизации взаимодействия личности и общества;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять связи между эволюцией философских концепций и изменениями в нравственном, эстетическом, религиозном сознании общества, уметь использовать полученные знания о соотношении философии с другими элементами культуры для выработки целостного мировоззрения;</li> <li>- находить оптимальные способы использования философской методологии в процессе решения социальных и образовательных проблем</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками рационального и логически грамотного обоснования собственной мировоззренческой позиции, решений, принимаемых в процессе взаимодействия индивида и общества;</li> <li>- способностью критически оценивать собственные мировоззренческие принципы и установки, сознавать нравственную ответственность за принимаемые решения и совершаемые поступки.</li> </ul>
ОК-2	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы экономической теории;</li> <li>– условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста;</li> </ul> <p>значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основные методы и инструменты ее осуществления;</p>	<p>уметь:</p> <p>использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов;</p>	<p>владеть:</p> <p>навыками анализа экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений в сфере правового регулирования</p>

ОК-3	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и способы получения информации с помощью основных компьютерных программ;</li> <li>– основные принципы работы правовых информационных систем, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>– основные способы обработки, хранения, организации и систематизации информации с помощью специальных программных средств</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать возможность и необходимость качественного и количественного статистического анализа правовой информации; формулировать цели и основные этапы работы с правовой информацией с помощью информационных технологий</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные методы и получения информации с помощью основных компьютерных программ;</li> <li>– навыками работы в правовых информационных системах;</li> <li>– навыками сбора и обработки информации, необходимой для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками систематизации и анализа информации с помощью компьютерного инструментария;</li> <li>– навыками формулирования требований, предъявляемых к информации, ее обобщению и анализу.</li> </ul>
ОК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы функционирования глобальных компьютерных сетей;</li> <li>– способы классификации правовой информации в глобальных компьютерных сетях;</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с правовой информацией с помощью глобальных компьютерных сетей;</li> <li>– организовать систематизацию и анализ правовой информации с помощью современных компьютерных технологий и глобальных компьютерных сетей;</li> <li>– создавать базы данных и использовать ресурсы глобальных информационных се-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками получения информации, используя глобальные компьютерные сети;</li> <li>– навыками использования глобальных компьютерных сетей и применения современных информационных технологий для поиска правовой информации и образцов юридических документов в</li> </ul>

		тей; сопоставлять и оценивать информацию, полученную в глобальных компьютерных сетях на достоверность и практическую пригодность;	правовых базах данных и на информационных государственных порталах.
ОК-5	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– речевые тактики в устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языке;</li> <li>– лексические особенности профессиональной терминологии;</li> <li>– особенности делового профессионального общения, включая речевых шаблонов и штампов на русском и иностранном языке;</li> <li>– свою социальную роль в профессиональном общении на иностранном языке</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в правилах составления деловых писем, докладов на конференции и статей на русском и иностранном языке;</li> <li>– анализировать и порождать иноязычные высказывания в соответствии с конкретной ситуацией общения, речевой задачей и коммуникативным намерением;</li> <li>– интерпретировать профессиональные тексты на иностранном языке;</li> <li>– осознавать значимость владения иностранным языком для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации процесса речевого высказывания в соответствии с функциональной задачей общения;</li> <li>– навыками, посредством которых коммуникативные единицы выстраиваются в осмысленные предложения на русском и иностранном языке;</li> <li>– навыками установления межличностной коммуникации между участниками совместной деятельности посредством иностранного языка и социокультурных знаний для достижения конкретных задач;</li> <li>– навыками передачи информации в связных, логичных и аргументированных высказываниях на русском и иностранном языке;</li> <li>– навыками коммуникативного поведения;</li> <li>– навыками дискутирования на иностран-</li> </ul>

			ном языке по общей и профессиональной тематике.
ОК-6	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;</li> <li>– понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</li> <li>– социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, правила и принципы бесконфликтного общения, особенности публичной, официальной и деловой коммуникации;</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и оценивать сложность и многообразие культуры поведения и общения, факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</li> <li>– интерпретировать и систематизировать основные правила и принципы бесконфликтного общения, требования, которые предъявляются к культуре поведения и общения в коллективе;</li> <li>– адекватно воспринимать, оценивать и классифицировать различные ситуации публичной, официальной и деловой коммуникации</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, этническими, конфессиональными и культурными различиями;</li> <li>– навыками соотношения с ситуацией и применения на практике основных методов и способов разрешения этических и нравствен-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста</li> </ul>		<p>ных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста</p>
ОК-7	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии мотивации самоорганизации и самообразования;</li> <li>– содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей;</li> <li>– современные подходы к моделированию своего образовательного уровня, соответствующего качествам профессионала-юриста;</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи своего личностного и профессионального роста;</li> <li>– применять к себе методы конструирования личности, как профессионала-юриста;</li> <li>– выбирать и эффективно использовать образовательные технологии (в том числе и информационные технологии), методы и средства обучения с целью достижения планируемого уровня личностного и профессионального развития; оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самоанализа и самоконтроля профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками оценивания сформированности собственных профессиональных качеств;</li> <li>– навыками профессионально-творческого саморазвития на основе постоянного обучения и использования информационных технологий;</li> <li>– технологиями организации процесса самообразования;</li> <li>– приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</li> </ul>
ОК-8	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры и спорта в обеспечении, сохранении и укреплении здоровья, психического благополучия, достижении жизненных и профессио-</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выбор методов и средств физической культуры и спорта для обеспечения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– оценивать свои возможности в области</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками реализации методов и средств физической культуры и спорта;</li> <li>– системой практических навыков, по организации физиче-</li> </ul>



	<p>нальных целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии подбора средства физической культуры и спорта по обеспечению полноценной социальной и профессиональной деятельности.</li> <li>– анализирует и оценивает роль физической культуры и спорта в обеспечении жизнедеятельности</li> </ul>	физкультуры и спорта	ской культуры и спорта, сохранению и укреплению здоровья, психического благополучия
ОК-9	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– меры и средства защиты персонала организации в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</li> <li>– основы разработки локальных нормативных актов по организации и обеспечению безопасности и охраны труда персонала согласно профессиональным стандартам;</li> <li>– порядок организации и проведения мероприятий по защите персонала предприятия и населения от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и оценивать меры и средства предприятия необходимые для защиты персонала в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</li> <li>– определять потребность в разработке локальных нормативных актов по обеспечению безопасности и охране труда персонала;</li> <li>– уопределять направления своей деятельности по организации и проведению мероприятий по защите персонала фирмы и населения от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками реализации на практике средств защиты персонала предприятия в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</li> <li>– навыками разработки и разрабатывает локальные нормативные акты для организации и обеспечения безопасности и охраны труда персонала;</li> <li>– навыками организации и проведению мероприятий по защите персонала фирмы и населения от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, выходящими за рамки стандартов.</li> </ul>

ПК-2	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание правосознания и правовой культуры;</li> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права в рамках профиля профессиональной деятельности;</li> <li>– знает основные положения и принципы материальных и процессуальных отраслей права;</li> <li>– механизм правового регулирования и его особенности в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>методологические основы познания правовых явлений в рамках профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные теоретические знания для обобщения и оценки практики и делать правильные выводы относительно современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности;</li> <li>осуществлять профессиональную деятельность на основе современных стандартов правового мышления и правовой культуры</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами реализации прав и обязанностей в соответствии с законом, опираясь на высокий уровень профессионального правосознания;</li> <li>– навыками применения норм материального и процессуального права в соответствующих сферах профессиональной деятельности на основе развитого правового мышления и правовой культуры;</li> <li>навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в рамках профиля подготовки</li> </ul>
ПК-3	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание системы законодательства;</li> <li>– федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, закрепляющие и гарантирующие права и обязанности физических, юридических и других субъектов права;</li> <li>– особенности правосубъектности</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– четко представлять сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений, основные проблемы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> <li>– определять конкретную область деятельности субъектов права, видеть их в системе правоотношений с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками определения конкретной области деятельности субъектов права;</li> <li>– навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области правового регулирования;</li> <li>навыками анализа правовой действительности и принятия</li> </ul>

	<p>участников правоотношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– систему обеспечительных мер, способствующих соблюдению законодательства Российской Федерации в области правового регулирования, соответствующему профилю подготовки</li> </ul>	<p>Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять приоритеты деятельности субъектов права, в том числе, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации; дифференцировать допущенные и потенциальные нарушения законодательства и на этой основе предложить меры, направленные на их устранение и предотвращение</li> </ul>	<p>решений с целью обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</p>
ПК-4	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы формирования системы законодательства Российской Федерации и свободно ориентируется в отраслевом законодательстве соответствующего профиля;</li> <li>– основы управленческой деятельности и порядок принятия решений в рамках действующего законодательства, а также правила составления юридических документов;</li> <li>– методы, регулирующие принятие решений, а также совершения юридических действий;</li> <li>– алгоритм принятия решений в соответствующей области правового регулирования</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и оценивать информацию необходимую для принятия решения в соответствующей области правового регулирования;</li> <li>– определять соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</li> <li>– принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при оценке конкретных жизненных обстоятельств;</li> <li>– обосновать последствия принятых решений в соответствии с положениями нормативно-правовых актов</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками четко и ясно определять и формулировать цели, задачи и средства совершения юридических действий соответственно с конкретной правовой ситуацией;</li> <li>– навыками определения области законодательства Российской Федерации, применяемой к оценке конкретных жизненных обстоятельств;</li> <li>– основными методами, регулируемыми принятием решений, а также совершения юридических действий;</li> <li>– навыками конкретизировать решение и донести его до исполнителей;</li> <li>– навыками оформления результатов при-</li> </ul>

			<p>нятого решения в соответствии с требованием норм отраслевого законодательства соответствующего профиля</p>
ПК-5	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологические основы правоприменительной деятельности, ее характерные черты, место в современной правовой действительности; особенности взаимосвязей основных этапов применения права;</li> <li>– природу и содержание актов правоприменительного процесса;</li> <li>– законодательство в сфере процессуального и материального права, необходимое для правоприменительной деятельности;</li> <li>– критерии классификации противоправных действий, нарушающих права и законные интересы граждан, организаций и государства;</li> <li>– основные методы и способы квалификации противоправных действий, совершаемых в области действия норм отраслевого законодательства;</li> <li>– основные функции уполномоченных органов и должностных лиц с</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами в конкретных сферах юридической деятельности при реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>– анализировать и оценивать факты и противоправные действия (бездействия), нарушающие права и законные интересы граждан и организаций и наносящие ущерб интересам государства, общества, физическим и юридическим лицам;</li> <li>– классифицировать неправомерные действия, нарушающие права и законные интересы и наносящие ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц по степени и характеру общественной опасности</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и умениями квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности;</li> <li>– способностью применять соответствующие нормы материального и процессуального права с целью выявления и фиксации действий и (или) бездействий, причиняющих ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц;</li> <li>– навыками анализа правоприменительной процедуры;</li> <li>– навыками составления юридических документов в системе правоприменительной деятельности</li> </ul>

	целью выявления и фиксации действий и (или) бездействий, нарушающих права и законные интересы и причиняющих ущерб интересам государства, общества, физическим и юридическим лицам		
ПК-6	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и юридические свойства фактов и жизненных обстоятельств;</li> <li>– методы квалификации юридических фактов;</li> <li>– основания классификации юридических фактов;</li> </ul> <p>методологию придания фактам статуса юридических в целях их регуляции и упорядочения общественной и государственной жизни</p> <p>–</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и систематизировать юридические факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>– анализировать различные правовые явления и юридические факты, являющиеся объектами профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>анализировать различные юридические документы</p>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения методов квалификации юридических фактов и обстоятельств</li> <li>– навыками определения конструкций юридических составов и сложных комплексных фактов;</li> <li>– навыками сопоставления своих действий, связанных с квалификацией юридических фактов, с законодательством;</li> <li>– навыками профессионального применения законодательства в сфере квалификации</li> <li>– навыками осуществления квалифицированных юридических заключений, обоснованно применяя соответствующие нормы закона</li> </ul>
ПК-7	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стили и формы изложения юридических документов;</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать средства и приемы юридической техники для составления конкретного</li> </ul>	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правилами построения и оформления юридических доку-</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения и оформления юридических документов;</li> <li>– средства и приемы юридической техники;</li> <li>– способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов</li> </ul>	юридического документа; <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении официальных письменных документов;</li> <li>– анализировать и соотносить способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов</li> </ul>	ментов; <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения средств и приемов юридической техники;</li> <li>– навыками составления официальных письменных документов в рамках профиля подготовки;</li> <li>– навыками определения и применения способов и приемов толкования юридических норм и нормативных правовых актов, в том числе при наличии коллизий</li> </ul>
--	--	---	---

### **1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):**

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся института права и экономики Елецкого государственного университета им. И.А. Бунина является составной частью образовательной программы.

Цели и объемы практики определены соответствующим государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция..

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части Блока 2 Практики – Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### **1.9. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах:**

Объем практики – 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики – 2 недели.

### **1.10. Объем контактной работы в часах и её продолжительность в неделях:**

Объем контактной работы – в 1,7 часа (для очной формы обучения), 0,7 часа (для очно-заочной и заочной форм обучения).

Продолжительность контактной работы – 2 недели.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

## **2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:**

**При прохождении практики в судах общей юрисдикции следует:**

1. Изучить законодательные нормы, касающиеся правовых и организационных аспектов работы суда, структуру, цели и задачи конкретного суда – места прохождения практики.
2. Ознакомиться с должностными инструкциями судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, канцелярии, архива, консультанта суда, судебных приставов, обеспечивающих установленный порядок деятельности судов.
3. Присутствовать при приеме граждан помощником судьи, выполнять отдельные его поручения.
4. Изучать подлежащие рассмотрению уголовные, гражданские, административные дела, докладывать судье свои предложения по подготовке дела к судебному разбирательству.
5. Знакомиться с поступившими в суд жалобами, готовить проекты ответов на них, подбирать законодательный материал, составлять проекты определений суда второй инстанции на поступившие жалобы.
6. Анализировать проблемные вопросы, возникающие при рассмотрении дел, принимать участие в составлении отчетов.
7. Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении дел.
8. Анализировать выступления прокурора, адвоката, юрисконсультантов и других участников процессов в судебных заседаниях.

**Практика в органах суда должна быть распределена в соответствии с предлагаемым графиком:**

### **1. Практика в канцелярии суда – 2 дня.**

Под руководством заведующего канцелярией или секретаря суда студент должен уметь производить следующие действия:

- принимать и отправлять почту;
- регистрировать в учетно-статистических карточках алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;
- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;
- готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;
- оформлять дела с кассационными жалобами и представлениям для направления в вышестоящий суд;

При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания студент должен усвоить:

- 1) порядок оформления протоколов заседаний;
- 2) одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;
- 3) оформление гражданских и уголовных дел после их рассмотрения в суде.

### **2. Практика у судьи – 3 дня.**

В ходе практики студент должен:

- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;
- особое внимание необходимо обратить на досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству;
- присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, составлять проекты приговоров, решений и определений (все составленные студентом документы должны проверяться судьей и преподавателем факультета с указанием студенту на допущенные недостатки и ошибки, эти документы прилагаются к отчету о практике). В представленных проектах документов допустимо изменение личных данных участников процесса (подсудимых, свидетелей и т.п.), за исключением личных данных должностных лиц - участников процесса (например: Ф.И.О. судьи, адвоката, гос. обвинителя, секретаря судебного заседания должны быть действительными, а не вымышленными).
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;
- ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносить изменения в квалификационно-справочные указатели;
- принимать участие в обобщениях судебной практики по плану суда и применительно к теме дипломной работы;
- изучить порядок оформления кассационных жалоб и представлений, направления дел в кассационную инстанцию (апелляционную);
- ознакомиться и изучить работу помощника судьи и администратора суда;
- участвовать в профилактической и воспитательной работе суда среди населения.

### **Прохождение практики в органах прокуратуры**

При прохождении практики в органах прокуратуры следует:

1. Ознакомиться со структурой, штатом, организацией работы прокуратуры, а также нормативными документами, регламентирующими её деятельность и деятельность сотрудников.
2. Изучить методику надзорной деятельности по всем отраслям надзора (надзор за исполнением законов; за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; за исполнением законов органами, осуществляющими дознание и предварительное следствие; и т.д.).
3. Исследовать прокурорскую практику, порядок формирования и представления отчетности в органах прокуратуры, систему делопроизводства, порядок формирования дел и надзорных производств;
4. Ознакомиться с организацией рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных сообщений.
5. Изучить акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона, ознакомиться с видами требований, протестов и постановле-



ний, выносимых прокурором по результатам прокурорской проверки, с представлениями об устранении нарушений закона.

6. Исследовать обвинительные заключения (акты), требующие утверждения.

7. Присутствовать в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам, знакомиться с деятельностью прокурора по поддержке государственного обвинения и даче заключения.

**Практика в органах прокуратуры должна быть распределена в соответствии с предлагаемым графиком:**

1. В канцелярии прокуратуры – 2 дня.

2. У прокурора, его заместителя и помощника – 3 дня.

Студенты подробно изучают Федеральный закон «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.д.), делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; учет арестованных; учет и хранение вещественных доказательств и изъятых ценностей; составление статистических отчетов, а также выполняет отдельные поручения по делопроизводству.

**Изучение работы прокурора, его заместителей и помощников.**

Студенты знакомятся с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условия, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов. В этих целях студенты:

- присутствуют при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на жалобы;

- изучают поступившие в прокуратуру правовые акты администраций районов, городов;

- принимают участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, организациях;

- готовят по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

Студентам поручается изучение дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний.

При изучении форм участия прокурора при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел студенты:

- знакомятся с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывают их прокурору, присутствуют при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора; под руководством прокурора составляют проекты исковых заявлений;

- присутствуют вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

- совместно с прокурором проверяют своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу.

### **III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **3.1. Формы отчетности по итогам практики:**

*Перечень документов по итогам практики с требованиями к их оформлению.*

После окончания учебной практики (ознакомительной практики) студенты сдают на кафедру теории и истории государства и права отчетные документы:

1. График прохождения учебной практики, который заполняется студентом. В нем прописывается конкретная работа, выполнявшаяся в ходе практики, с указанием даты и времени ее осуществления. Обязательным требованием к индивидуальному плану является наличие подписи руководителя практики по месту ее прохождения и печати организации.

2. Отчёт о практике. В отчёте должны быть указаны: сроки и место прохождения практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнения индивидуальных заданий; анализ изученных документов, подобранных материалов; проблемы, которые возникли в процессе прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики. Отчёт подписывается студентом.

3. Дневник прохождения учебной практики. Дневник заполняется студентом ежедневно, с указанием места и даты прохождения практики, а также с описанием выполняемой работы. Отметим, что дневник должен состоять из двух разделов, с разделением на место прохождения практики. В зависимости от того, где сначала студент проходит практику (в прокуратуре или в суде), по завершении его заполнения, в конце каждого из мест прохождения необходимо завизировать факт и точность совершаемых работ подписью руководителя практики с места ее прохождения и печатью организации.

4. Характеристика с подписью руководителя практики от организации, заверенная печатью организации (указанные документы представляются всеми студентами в установленные сроки и оформляются в соответствии с требованиями). В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, положительные примеры и имеющиеся недостатки в теоретической и практической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

По учебной практике студент предоставляет две характеристики (одна из суда и одна из прокуратуры).

5. Проекты документов, в составлении которых, студент принимал участие. В документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

### **Правила оформления дневника и форма отчетности**

Дневник должен быть оформлен в текстовом процессоре MS Word (или аналогичной по возможности программе). Текстовая часть (ее начало) размещается на листе задания и продолжается на бумаге формата А4 (210\*297 мм) на лицевой стороне каждого листа. Текст набирается с использованием одноименного стиля (основной стиль), устанавливается шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева - 25 мм, справа 10 мм, сверху и снизу по 20 мм. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию внизу справа страницы.

В период практики дневник периодически проверяется руководителем практики по месту ее прохождения, а также руководителем практики образовательной организации и преподавателем-методистом, которые делают в соответствующем разделе замечания и указания.

По окончании выполнения каждого отдельного задания руководитель практики от организации ставит дату и подписывается на листе задания.

По окончании практики, после получения характеристики, все материалы формируются по темам в соответствии с порядком, определенным графиком, в папку с файлами. Предпоследним листом является отзыв о работе практиканта, заполняемый руководителем практики. Отдельно прилагается электронный вариант дневника-отчета (CD-RW).

#### **Структура и объем отчета по практике**

№ п/п	Структурные элементы	Количество страниц
1.	Титульный лист	1
2.	Содержание	1
3.	Индивидуальный план	2
4.	Отчёт о практике	2
5.	Дневник прохождения учебной практики	15-25
6.	Характеристика – 2 шт.	2
7.	Проекты документов	35-49
8.	Отзыв руководителя практики	50

### **IV. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Оценочные средства – это комплекс методических и контрольных материалов, предназначенных для проверки уровня сформированности компетенций, оценивания знания, навыки, умения, способности, владения, приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики.

Промежуточная аттестация студентов осуществляется посредством испытания в форме защиты результатов практики, оцениваемой по пятибалльной шкале (критерии оценки указаны ниже).

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики (	Наименование оценочного средства
1	<p>ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <p>ОК-2 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-3 - владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p>ОК-4 - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>	Подготовительный этап	Проверка индивидуального графика (плана)
2	<p>ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	Основной этап	Ведение дневника практики, с описанием видов работ, выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов; формирование приложений к дневнику (копии составленных пра-

	<p>ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов.</p>		новых документов).
3	<p>ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p> <p>ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов.</p>	Заключительный этап	Итоговый отчет по учебной практике

#### 4.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты (освоенные компетенции)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ОК-1	<u>Подготовительный этап</u>	Проведение установочной конференции, определение места прохождения практики, организация прохождения практики, собеседование с руководителями практики и методистами	знает: - основные этапы развития мировой философии, универсальные закономерности и национально-региональные особенности историко-философского процесса, основные философские методы и категории, их

		<p>значение для формирования целостного мировоззрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные современные принципы и подходы к анализу культуры, осмыслению места в ней рационально-научного знания, морально-нравственных ценностей, художественно-эстетической сферы, религиозного и обыденного сознания;</li> <li>- гуманистические установки и ценности современного общества, представления о месте человека в общественной и политической жизни, принципы гармонизации взаимодействия личности и общества; умеет:</li> <li>- анализировать историю мировой философии в перспективе решения задач духовного развития человека и формирования рационально осмысленного гуманистического мировоззрения;</li> <li>- выявлять связи между эволюцией философских концепций и изменениями в нравственном, эстетическом, религиозном сознании общества, уметь использовать полученные знания о соотношении философии с другими элементами культуры для выработки целостного мировоззрения;</li> <li>- находить оптимальные способы использования философской методологии в процессе решения социальных и образовательных проблем владеет:</li> <li>- навыками использования философских методов и категорий для осмысле-</li> </ul>
--	--	--

			<p>ния комплексных социальных, образовательных и гуманитарных проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками рационального и логически грамотного обоснования собственной мировоззренческой позиции, решений, принимаемых в процессе взаимодействия индивида и общества;</li> <li>- способностью критически оценивать собственные мировоззренческие принципы и установки, сознавать нравственную ответственность за принимаемые решения и совершаемые поступки.</li> </ul>
ОК-2			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основы экономической теории;</li> <li>— условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста;</li> <li>— значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основные методы и инструменты ее осуществления;</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов;</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками анализа экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений в сфере правового регулирования</li> </ul>
ОК-3			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные методы и способы получения ин-</li> </ul>

		<p>формации с помощью основных компьютерных программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные принципы работы правовых информационных систем, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>— основные способы обработки, хранения, организации и систематизации информации с помощью специальных программных средств</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— оценивать возможность и необходимость качественного и количественного статистического анализа правовой информации;</li> <li>— формулировать цели и основные этапы работы с правовой информацией с помощью информационных технологий</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— применять основные методы и получения информации с помощью основных компьютерных программ;</li> <li>— навыками работы в правовых информационных системах;</li> <li>— навыками сбора и обработки информации, необходимой для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>— навыками систематизации и анализа информации с помощью компьютерного инструментария;</li> <li>— навыками формулирования требований,</li> </ul>
--	--	---



			предъявляемых к информации, ее обобщению и анализу.
ОК-4			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы функционирования глобальных компьютерных сетей;</li> <li>– способы классификации правовой информации в глобальных компьютерных сетях;</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с правовой информацией с помощью глобальных компьютерных сетей;</li> <li>– организовать систематизацию и анализ правовой информации с помощью современных компьютерных технологий и глобальных компьютерных сетей;</li> <li>– создавать базы данных и использовать ресурсы глобальных информационных сетей;</li> <li>– сопоставлять и оценивать информацию, полученную в глобальных компьютерных сетях на достоверность и практическую пригодность;</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками получения информации, используя глобальные компьютерные сети;</li> <li>– навыками использования глобальных компьютерных сетей и применения современных информационных технологий для поиска правовой информации и образцов юридических документов в правовых базах данных и на информационных государственных порталах.</li> </ul>
ОК-5			знает:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– речевые тактики в устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языке;</li> <li>– лексические особенности профессиональной терминологии;</li> <li>– особенности делового профессионального общения, включая речевых шаблонов и штампов на русском и иностранном языке;</li> <li>– свою социальную роль в профессиональном общении на иностранном языке</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в правилах составления деловых писем, докладов на конференции и статей на русском и иностранном языке;</li> <li>– анализировать и порождать иноязычные высказывания в соответствии с конкретной ситуацией общения, речевой задачей и коммуникативным намерением;</li> <li>– интерпретировать профессиональные тексты на иностранном языке;</li> <li>– осознавать значимость владения иностранным языком для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации процесса речевого высказывания в соответствии с функциональной задачей общения;</li> <li>– навыками, посредством которых коммуникативные единицы выстраиваются в осмысленные предложения на</li> </ul>
--	--	---

			<p>русском и иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками установления межличностной коммуникации между участниками совместной деятельности посредством иностранного языка и социокультурных знаний для достижения конкретных задач;</li> <li>– навыками передачи информации в связных, логичных и аргументированных высказываниях на русском и иностранном языке;</li> <li>– навыками коммуникативного поведения;</li> <li>– навыками дискутирования на иностранном языке по общей и профессиональной тематике.</li> </ul>
ОК-6			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;</li> <li>– понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</li> <li>– социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, правила и принципы бесконфликтного общения, особенности публичной, официальной и деловой коммуникации;</li> <li>– основные методы и способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и оценивать сложность и мно-</li> </ul>

			<p>гообразии культуры поведения и общения, факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– интерпретировать и систематизировать основные правила и принципы бесконфликтного общения, требования, которые предъявляются к культуре поведения и общения в коллективе;</li> <li>– адекватно воспринимать, оценивать и классифицировать различные ситуации публичной, официальной и деловой коммуникации владеет:</li> <li>– навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, этническими, конфессиональными и культурными различиями;</li> <li>– навыками соотношения с ситуацией и применения на практике основных методов и способов разрешения этических и нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста</li> </ul>
ОК-7			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии мотивации самоорганизации и самообразования;</li> <li>– содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей;</li> <li>– современные подходы к моделированию своего образовательного уровня, соответствующе-</li> </ul>

			<p>го качествам профессионала-юриста;</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи своего личностного и профессионального роста;</li> <li>– применять к себе методы конструирования личности, как профессионала-юриста;</li> <li>– выбирать и эффективно использовать образовательные технологии (в том числе и информационные технологии), методы и средства обучения с целью достижения планируемого уровня личностного и профессионального развития;</li> <li>– оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками самоанализа и самоконтроля профессиональной деятельности; навыками оценивания сформированности собственных профессиональных качеств;</li> <li>– навыками профессионально-творческого саморазвития на основе постоянного обучения и использования информационных технологий;</li> <li>– технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</li> </ul>
ОК-8			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры и спорта в обеспечении, сохранении и укреплении здоровья, психического благополу-</li> </ul>

			<p>чия, достижении жизненных и профессиональных целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– критерии подбора средства физической культуры и спорта по обеспечению полноценной социальной и профессиональной деятельности.</li> <li>– анализирует и оценивает роль физической культуры и спорта в обеспечении жизнедеятельности</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить выбор методов и средств физической культуры и спорта для обеспечения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– оценивать свои возможности в области физкультуры и спорта</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками реализации методов и средств физической культуры и спорта;</li> <li>– системой практических навыков, по организации физической культуры и спорта, сохранению и укреплению здоровья, психического благополучия</li> </ul>
ОК-9			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– меры и средства защиты персонала организации в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</li> <li>– основы разработки локальных нормативных актов по организации и обеспечению безопасности и охраны труда персонала согласно профессиональным стандартам;</li> <li>– порядок организа-</li> </ul>

			<p>ции и проведению мероприятий по защите персонала предприятия и населения от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— определять и оценивать меры и средства предприятия необходимые для защиты персонала в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</li> <li>— определять потребность в разработке локальных нормативных актов по обеспечению безопасности и охране труда персонала;</li> <li>— уметь определять направления своей деятельности по организации и проведению мероприятий по защите персонала фирмы и населения от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— навыками реализации на практике средств защиты персонала предприятия в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</li> <li>— навыками разработки и разрабатывает локальные нормативные акты для организации и обеспечения безопасности и охраны труда персонала;</li> <li>— навыками организации и проведению мероприятий по защите персонала фирмы и населения от негативных</li> </ul>
--	--	--	--

			воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, выходящими за рамки стандартов.
ПК-2	<u>Основной</u>	<p>ознакомление с нормативно-правовыми документами, регламентирующими места прохождения практик, изучение инструкций по делопроизводству, должностных инструкций сотрудников мест прохождения практик, участие в уголовном и гражданском, административном судопроизводстве, составление проектов процессуальных документов, прием граждан) – сбор и систематизация необходимых для отчета по учебной практике материалов</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание правосознания и правовой культуры;</li> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права в рамках профиля профессиональной деятельности;</li> <li>– знает основные положения и принципы материальных и процессуальных отраслей права;</li> <li>– механизм правового регулирования и его особенности в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>– методологические основы познания правовых явлений в рамках профессиональной деятельности</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные теоретические знания для обобщения и оценки практики и делать правильные выводы относительно современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности;</li> <li>– осуществлять профессиональную деятельность на основе современных стандартов правового мышления и правовой культуры</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами реализации прав и обязанностей в соответствии с за-</li> </ul>



		<p>коном, опираясь на высокий уровень профессионального правосознания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения норм материального и процессуального права в соответствующих сферах профессиональной деятельности на основе развитого правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в рамках профиля подготовки</li> </ul>
ПК-3		<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание системы законодательства;</li> <li>– федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, закрепляющие и гарантирующие права и обязанности физических, юридических и других субъектов права;</li> <li>– особенности правосубъектности участников правоотношений;</li> <li>– систему обеспечительных мер, способствующих соблюдению законодательства Российской Федерации в области правового регулирования, соответствующему профилю подготовки</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– четко представлять сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений, основные проблемы обеспечения соблюдения законодательства субъек-</li> </ul>

		<p>тами права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять конкретную область деятельности субъектов права, видеть их в системе правоотношений с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации;</li> <li>– определять приоритеты деятельности субъектов права, в том числе, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации;</li> <li>– дифференцировать допущенные и потенциальные нарушения законодательства и на этой основе предложить меры, направленные на их устранение и предотвращение</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками определения конкретной области деятельности субъектов права;</li> <li>– навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области правового регулирования;</li> <li>– навыками анализа правовой действительности и принятия решений с целью обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> </ul>
ПК-4		<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы формирования системы законодательства Российской Федерации и свободно ориентируется в отраслевом законодательстве соответствующего профиля;</li> <li>– основы управленческой деятельности и порядок принятия решений в рамках действующего за-</li> </ul>

		<p>конодательства, а также правила составления юридических документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы, регулирующие принятие решений, а также совершения юридических действий;</li> <li>– алгоритм принятия решений в соответствующей области правового регулирования</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и оценивать информацию необходимую для принятия решения в соответствующей области правового регулирования;</li> <li>– определять соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</li> <li>– принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при оценке конкретных жизненных обстоятельств;</li> <li>– обосновать последствия принятых решений в соответствии с положениями нормативно-правовых актов</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками четко и ясно определять и формулировать цели, задачи и средства совершения юридических действий сообразно с конкретной правовой ситуацией;</li> <li>– навыками определения области законодательства Российской Федерации, применяемой к оценке конкретных жизненных обстоятельств;</li> <li>– основными методами, регулирующими принятие решений, а так-</li> </ul>
--	--	--

		<p>же совершения юридических действий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками конкретизировать решение и довести его до исполнителей;</li> </ul> <p>навыками оформления результатов принятого решения в соответствии с требованием норм отраслевого законодательства соответствующего профиля</p>
ПК-5		<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологические основы правоприменительной деятельности, ее характерные черты, место в современной правовой действительности; особенности взаимосвязей основных этапов применения права;</li> <li>– природу и содержание актов правоприменительного процесса;</li> <li>– законодательство в сфере процессуального и материального права, необходимое для правоприменительной деятельности;</li> <li>– критерии классификации противоправных действий, нарушающих права и законные интересы граждан, организаций и государства;</li> <li>– основные методы и способы квалификации противоправных действий, совершаемых в области действия норм отраслевого законодательства;</li> <li>– основные функции уполномоченных органов и должностных лиц с целью выявления и фиксирования действий и (или) бездействий, нарушающих права и законные</li> </ul>

			<p>интересы и причиняющих ущерб интересам государства, общества, физическим и юридическим лицам</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами в конкретных сферах юридической деятельности при реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>– анализировать и оценивать факты и противоправные действия (бездействия), нарушающие права и законные интересы граждан и организаций и наносящие ущерб интересам государства, общества, физическим и юридическим лицам;</li> <li>– классифицировать неправомерные действия, нарушающие права и законные интересы и наносящие ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц по степени и характеру общественной опасности</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и умениями квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности;</li> <li>– способностью применять соответствующие нормы материального и процессуального права с целью выявления и фиксации действий и (или) бездействий, причиняющих ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц;</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа правоприменительной процедуры;</li> <li>– навыками составления юридических документов в системе правоприменительной деятельности</li> </ul>
ПК-6			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и юридические свойства фактов и жизненных обстоятельств;</li> <li>– методы квалификации юридических фактов;</li> <li>– основания классификации юридических фактов;</li> <li>– методологию придания фактам статуса юридических в целях их регуляции и упорядочения общественной и государственной жизни</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и систематизировать юридические факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>– анализировать различные правовые явления и юридические факты, являющиеся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>– анализировать различные юридические документы</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения методов квалификации юридических фактов и обстоятельств</li> <li>– навыками определения конструкции юридических составов и сложных комплексных фактов;</li> <li>– навыками сопо-</li> </ul>

		<p>ставления своих действий, связанных с квалификацией юридических фактов, с законодательством;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками профессионального применения законодательства в сфере квалификации</li> </ul> <p>навыками осуществления квалифицированных юридических заключений, обоснованно применяя соответствующие нормы закона</p>
ПК-7		<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стили и формы изложения юридических документов;</li> <li>– правила построения и оформления юридических документов;</li> <li>– средства и приемы юридической техники;</li> <li>– способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать средства и приемы юридической техники для составления конкретного юридического документа;</li> <li>– анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении официальных письменных документов;</li> <li>– анализировать и соотносить способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правилами построения и оформления юридических документов;</li> <li>– навыками применения средств и приемов юридической техники;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления официальных письменных документов в рамках профиля подготовки;</li> <li>навыками определения и применения способов и приемов толкования юридических норм и нормативных правовых актов, в том числе при наличии коллизий</li> </ul>
ПК-2	<u>Заключительный этап</u>	Подготовка отчета по практике в форме дневника – систематизация фактически собранных материалов и проектов документов	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание правосознания и правовой культуры;</li> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права в рамках профиля профессиональной деятельности;</li> <li>– знает основные положения и принципы материальных и процессуальных отраслей права;</li> <li>– механизм правового регулирования и его особенности в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>– методологические основы познания правовых явлений в рамках профессиональной деятельности</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять полученные теоретические знания для обобщения и оценки практики и делать правильные выводы относительно современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности;</li> <li>– осуществлять профессиональную деятельность на основе современных стандартов пра-</li> </ul>



		<p>вового мышления и правовой культуры владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способами реализации прав и обязанностей в соответствии с законом, опираясь на высокий уровень профессионального правосознания;</li> <li>– навыками применения норм материального и процессуального права в соответствующих сферах профессиональной деятельности на основе развитого правового мышления и правовой культуры;</li> <li>– навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в рамках профиля подготовки</li> </ul>
ПК-3		<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание системы законодательства;</li> <li>– федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, закрепляющие и гарантирующие права и обязанности физических, юридических и других субъектов права;</li> <li>– особенности правосубъектности участников правоотношений;</li> <li>– систему обеспечительных мер, способствующих соблюдению законодательства Российской Федерации в области правового регулирования, соответствующему профилю подготовки</li> </ul> <p>умеет:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– четко представлять сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений, основные проблемы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права;</li> <li>– определять конкретную область деятельности субъектов права, видеть их в системе правоотношений с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации;</li> <li>– определять приоритеты деятельности субъектов права, в том числе, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации;</li> <li>– дифференцировать допущенные и потенциальные нарушения законодательства и на этой основе предложить меры, направленные на их устранение и предотвращение</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками определения конкретной области деятельности субъектов права;</li> <li>– навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области правового регулирования;</li> <li>– навыками анализа правовой действительности и принятия решений с целью обеспечения соблюдения законодательства субъектами права</li> </ul>
ПК-4			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы формирования системы законодательства Российской Федерации и свободно ориентируется в отрасле-</li> </ul>

		<p>вом законодательстве соответствующего профиля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы управленческой деятельности и порядок принятия решений в рамках действующего законодательства, а также правила составления юридических документов;</li> <li>– методы, регулирующие принятие решений, а также совершения юридических действий;</li> <li>– алгоритм принятия решений в соответствующей области правового регулирования</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– собирать, анализировать и оценивать информацию необходимую для принятия решения в соответствующей области правового регулирования;</li> <li>– определять соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия;</li> <li>– принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при оценке конкретных жизненных обстоятельств;</li> <li>– обосновать последствия принятых решений в соответствии с положениями нормативно-правовых актов</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками четко и ясно определять и формулировать цели, задачи и средства совершения юридических действий сообразно с конкретной правовой ситуацией;</li> <li>– навыками определения области законодательства Российской Фе-</li> </ul>
--	--	--

		<p>дерации, применяемой к оценке конкретных жизненных обстоятельств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами, регулирующими принятие решений, а также совершения юридических действий;</li> <li>– навыками конкретизировать решение и довести его до исполнителей;</li> <li>– навыками оформления результатов принятого решения в соответствии с требованием норм отраслевого законодательства соответствующего профиля</li> </ul>
ПК-5		<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологические основы правоприменительной деятельности, ее характерные черты, место в современной правовой действительности; особенности взаимосвязей основных этапов применения права;</li> <li>– природу и содержание актов правоприменительного процесса;</li> <li>– законодательство в сфере процессуального и материального права, необходимое для правоприменительной деятельности;</li> <li>– критерии классификации противоправных действий, нарушающих права и законные интересы граждан, организаций и государства;</li> <li>– основные методы и способы квалификации противоправных действий, совершаемых в области действия норм отраслевого законодательства;</li> <li>– основные функции</li> </ul>

		<p>уполномоченных органов и должностных лиц с целью выявления и фиксации действий и (или) бездействий, нарушающих права и законные интересы и причиняющих ущерб интересам государства, общества, физическим и юридическим лицам</p> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководствоваться нормативными правовыми актами в конкретных сферах юридической деятельности при реализации норм материального и процессуального права;</li> <li>– анализировать и оценивать факты и противоправные действия (бездействия), нарушающие права и законные интересы граждан и организаций и наносящие ущерб интересам государства, общества, физическим и юридическим лицам;</li> <li>– классифицировать неправомерные действия, нарушающие права и законные интересы и наносящие ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц по степени и характеру общественной опасности</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками и умениями квалифицированного применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности;</li> <li>– способностью применять соответствующие нормы материального и процессуального права с целью выявления и</li> </ul>
--	--	---

		<p>фиксации действий и (или) бездействий, причиняющих ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками анализа правоприменительной процедуры;</li> <li>– навыками составления юридических документов в системе правоприменительной деятельности</li> </ul>
ПК-6		<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и юридические свойства фактов и жизненных обстоятельств;</li> <li>– методы квалификации юридических фактов;</li> <li>– основания классификации юридических фактов;</li> <li>– методологию придания фактам статуса юридических в целях их регуляции и упорядочения общественной и государственной жизни</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и систематизировать юридические факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> <li>– анализировать различные правовые явления и юридические факты, являющиеся объектами профессиональной деятельности;</li> <li>– анализировать различные юридические документы</li> </ul> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения методов квалификации юридических фактов и обстоятельств</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками определения конструкции юридических составов и сложных комплексных фактов;</li> <li>– навыками сопоставления своих действий, связанных с квалификацией юридических фактов, с законодательством;</li> <li>– навыками профессионального применения законодательства в сфере квалификации</li> <li>– навыками осуществления квалифицированных юридических заключений, обоснованно применяя соответствующие нормы закона</li> </ul>
ПК-7			<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– стили и формы изложения юридических документов;</li> <li>– правила построения и оформления юридических документов;</li> <li>– средства и приемы юридической техники;</li> <li>– способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов</li> </ul> <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать средства и приемы юридической техники для составления конкретного юридического документа;</li> <li>– анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении официальных письменных документов;</li> <li>– анализировать и соотносить способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов</li> </ul>

			<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правилами построения и оформления юридических документов;</li> <li>– навыками применения средств и приемов юридической техники;</li> <li>– навыками составления официальных письменных документов в рамках профиля подготовки;</li> <li>– навыками определения и применения способов и приемов толкования юридических норм и нормативных правовых актов, в том числе при наличии коллизий</li> </ul>
--	--	--	---

### Описание шкалы оценивания

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет о практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.



#### **4.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Что Вы можете сказать об инструкции по делопроизводству, в чем ее сущность?
2. Что такое должностные инструкции, приведите примеры?
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности органов суда и прокуратуры?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения учебной практики?
5. Какие задания необходимо выполнять в ходе прохождения учебной практики?
6. Какие проекты процессуальных документов необходимо составлять в ходе проведения учебной практики?

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

Защита результатов учебной практики осуществляется студентом публично в соответствии с графиком, утвержденным дирекцией института права и экономики. На основе собранного пакета документов, студент готовит устное выступление, в котором должны быть отражены навыки и умения, приобретенные им по итогам практики, а также компетенции, сформированные при прохождении практики.

Студенту необходимо также аргументировать свою точку зрения по формулируемым выводам и предложениям.

Результаты прохождения практики оцениваются индивидуально (по итогам защиты отчета) с выставлением оценки, на что влияет не только вся совокупность представленных документов, но и умение продемонстрировать полученные навыки, связать их с теми знаниями, которые приобретены в процессе теоретического обучения.

Зачет с оценкой проводится после завершения прохождения практики в объеме программы практики. Результаты аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Этапы практики:**

Процесс организации учебной практики института права и экономики университета включает в себя три этапа: подготовительный, основной и заключительный.

**На первом этапе** проводится установочная конференция, на которой до студентов доводится информация о целях, задачах, содержании, порядке и особенностях прохождения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в различных организациях правоприменительной сферы, разъясняются права и обязанности студентов-практикантов, особенности взаимодействия с руководителями практики, порядок предоставления и формы отчётности о прохождении практики, подведения и оценки её результатов. Руководитель практики от образовательной организации рассказывает о местах прохождения учебной практики в соответствии с договорами о сотрудничестве с университетом. Студенты выбирают 2 организации для прохождения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (это обязательно суд и прокуратура) в соответствии со своими наклонностями и интересами, сообщают на кафедру теории и истории государства и права о своём выборе (в форме заявления на имя директора института права и экономики). На основании этого составляется приказ о прохождении практики и за сформировавшимися для прохождения

учебной практики группами студентов закрепляются преподаватели-методисты от института права и экономики.

До начала практики студенты должны ознакомиться с ее программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики. С учетом места прохождения практики совместно с факультетским руководителем практики составляется **индивидуальный график (план) прохождения практики** (индивидуальный график составляется для каждого студента отдельно применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту; в нём указывается содержание работ, индивидуальные задания и сроки их выполнения).

**На втором этапе** руководитель практики обсуждает с руководителями принимающих организаций программу учебной практики студентов, и согласовывает порядок прохождения студентами учебной практики. Студенты организованно прибывают в принимающие организации, распределяются по рабочим местам и знакомятся с перечнем работ.

Руководитель практики консультирует студентов по всем вопросам прохождения практики, оказывает практикантам методическую помощь по выполнению индивидуальных заданий, регулярно проверяет у студентов дневники прохождения практики.

**Содержание учебной практики** (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) включает в себя следующие действия студентов:

1. Ознакомление со структурой органа, в котором проводится практика, изучение регламентирующих его деятельность нормативно-правовых актов, положения и должностные обязанности сотрудников;
2. Изучение практики планирования работы, учётной и отчётной документации, организации контроля за исполнением решений и поручений;
3. Исследование составляемых в учреждении юридических документов, находящихся в производстве дел, их анализ на соответствие действующему законодательству;
4. Овладение практикуемыми в органе (учреждении) формами и методами работы, получение необходимых практических умений и навыков;
5. Участие в составлении проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.);
6. Присутствие при проведении проверок и других мероприятий, рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан.

**На третьем этапе, в последний день** учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студенты сдают на кафедру теории и истории государства и права отчётные документы:

1. Индивидуальный график прохождения учебной практики, который заполняется студентом. В нем прописывается конкретная работа, выполнявшаяся в ходе практики, с указанием даты и времени ее осуществления. Обязательным требованием к индивидуальному плану является наличие подписи руководителя практики по месту ее прохождения и печати организации.
2. Отчёт о практике. В отчёте должны быть указаны: сроки и место прохождения практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнения индивидуальных заданий; анализ изученных документов, подобранных материалов; проблемы, которые возникли в процессе прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики. Отчёт подписывается студентом.
3. Дневник прохождения учебной практики. Дневник заполняется студентом ежедневно, с указанием места и даты прохождения практики, а также с описанием выполняемой работы. Отметим, что дневник должен состоять из двух разделов, с разделением на место прохождения практики. В зависимости от того, где сначала студент проходит

практику (в прокуратуре или в суде), по завершении его заполнения, в конце каждого из мест прохождения необходимо завизировать факт и точность совершаемых работ подписью руководителя практики с места ее прохождения и печатью организации.

4. Характеристика с подписью руководителя практики от организации, заверенная печатью организации (указанные документы представляются всеми студентами в установленные сроки и оформляются в соответствии с требованиями). В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, положительные примеры и имеющиеся недостатки в теоретической и практической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

По учебной практике (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент предоставляет две характеристики (одна из суда и одна из прокуратуры).

5. Проекты документов, в составлении которых, студент принимал участие. В документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

## **5.2. Базы практики:**

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

## **5.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом (-ами) задач практики, но и его (их) ограниченные возможности здоровья. Порядок организации практики регламентирован соответствующим локальным актом.

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

## **6.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### ***Основная литература***

1. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449739> (дата обращения: 01.09.2020).

2. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08635-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451530> (дата обращения: 01.09.2020).

3. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 312 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08636-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451531> (дата обращения: 01.09.2020).

#### ***Дополнительная литература***

1. Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448309> (дата обращения: 01.09.2020).

#### ***Интернет-ресурсы***

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.rambler.ru">http://www.rambler.ru</a>	«Рамблер»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	<a href="http://www.yandex.ru">http://www.yandex.ru</a>	«Яндекс»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

### **6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1	<a href="http://www.hawbook.By.ru">http://www.hawbook.By.ru</a>	«Библиотека юриста»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2	<a href="http://www.kodeks.ru">http://www.kodeks.ru</a>	Сайт правовой базы данных «Кодекс»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ

			к сети Интернет
3	<a href="http://www.constitution.ru">http://www.constitution.ru</a>	Конституция РФ	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4	<a href="http://www.law.edu.ru">www.law.edu.ru</a>	Юридическая Россия	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных, производственных работ