

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института права и
экономики



/Кисарин А.С./

ПРОГРАММА

**практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Направленность (профиль): Судебная деятельность

Квалификация (степень): юрист

Форма обучения: очно-заочная

Институт: права и экономики

Кафедра: конституционного и муниципального права им. В.Г. Ермакова

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс		5	
Семестр/триместр		Е	
Форма отчетности		зачет с оценкой – 0,2 (триместр Е)	
Контактная работа (иные формы работы)		0,6	
Самостоятельная работа		323,2	

Всего часов: 324

Трудоемкость: 9 зачетных единиц

Разработчик рабочей программы:

кандидат юридических наук, доцент Т.Н. Ёркина

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики: производственная.

1.2. Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

1.3. Цель практики: углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения цикла дисциплин, отработка умений и навыков по направлению подготовки.

1.4. Задачи практики:

- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании;
- получение навыков толкования норм действующего российского законодательства и применения их в практических ситуациях;
- воспитание у обучающихся уважения к профессии юриста;
- формирование умений и навыков высокой культуры общения;
- приобретение необходимого практического опыта.

1.5. Способы проведения практики: стационарная и выездная практика.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная практика.

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

а) общекультурные компетенции (ОК):

ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации;

ОК-3 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-4 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 способность понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы;

ОК-6 способность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-7 способность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

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

ОК-9 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 способность применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация;

ОПК-2 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы;

ОПК-3 способность определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их;

ОПК-4 способность соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов;

ОПК-5 способность поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

ОПК-6 способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОПК-7 способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ОПК-8 способность пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

ОПК-9 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

б) профессиональные компетенции (ПК):

ПК-3 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-4 способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

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

ПК-6 способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества;

ПК-22 способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

ПК-23 способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике;

ПК-24 способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства.

в) профессионально-специализированные компетенции (ПСК):

ПСК-1.1 способность осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве;

ПСК-1.2 способность к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства;

ПСК-1.3 способность к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях;

ПСК-1.4 способность к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях;

ПСК-1.5 способность к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;

ПСК-1.6 способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;

ПСК-1.7 способность составлять служебные документы по вопросам деятельности суда;

ПСК-1.8 способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи;

ПСК-1.9 способность к анализу и применению судебной практики и судебной статистики;

ПСК-1.10 способность к организационному обеспечению деятельности суда;

ПСК-1.11 способность к организации работы суда;

ПСК-1.12 способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества;

ПСК-1.13 готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики;

ПСК-1.14 готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Планируемые результаты прохождения практики

Код формируемой компетенции по ОПОП ВО	Знать	Уметь	Владеть
ОК-1	<ul style="list-style-type: none"> - основные приемы анализа и синтеза; - основные категории формальной логики. 	<ul style="list-style-type: none"> - абстрактно мыслить; использовать методы анализа и синтеза в профессиональной деятельности; - соотносить теоретические положения с конкретными социальными условиями; - использовать категориальный аппарат в описании профессиональных ситуаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - осмысливать теоретические положения; - обобщать большие массивы данных; способностью анализировать явления общественной жизни; основными методами, способами и средствами получения, хранения, оценки информации, необходимой для профессиональной деятельности.
ОК-2	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия философии, направления и школы в философии, место философии в культуре, научную, философскую и религиозную картины мира; - подходы к решению проблем, порождаемых взаимодействием общества с природой. 	<ul style="list-style-type: none"> - выделять социально, личностно значимые, общественные, политические и культурные феномены; - применять основы философских знаний для формирования ценностно-мотивационной ориентации и мировоззренческой позиции. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования философских методов анализа тенденций развития современного общества, этико-правового анализа; навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.
ОК-3	<ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и закономерности развития государства и права зарубежных стран, основные этапы развития отечественного государства и права; - факторы, причины и особенности 	<ul style="list-style-type: none"> - определять причинно-следственные связи, анализировать исторические источники права для выявления особенностей того или иного периода развития государства, устанавливать связи между общественным и 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования формально-юридических методов для определения специфики и закономерностей государственно-правового развития; - навыками

	<p>исторических этапов возникновения государства и права;</p> <p>- принципы формирования гражданской позиции.</p>	<p>государственным развитием;</p> <p>- анализировать, систематизировать и обобщать полученную информацию;</p> <p>- формировать собственную гражданскую позицию по отношению к государству и праву</p> <p>навыками определения проблемы развития права и государства, соотношения государственно-правовых явлений с закономерностями общественного развития в том или ином государстве в конкретный исторический период.</p>	<p>формирования собственной гражданской позиции, их применения в практической деятельности.</p>
ОК-4	<p>- основные положения экономики и методы экономической деятельности;</p> <p>механизм взаимодействия институтов экономики, финансов и налогов;</p> <p>- основы правового регулирования и контроля экономической и финансовой деятельности субъектов права.</p>	<p>- анализировать правоприменительную практику в сфере экономических, финансовых и налоговых отношений;</p> <p>- квалифицированно применять нормативно-правовые акты, регулирующие налоговые и финансовые отношения;</p> <p>- использовать результаты экономических экспертиз и финансового контроля в профессиональной деятельности.</p>	<p>- навыками квалификации финансовых и налоговых правонарушений;</p> <p>- навыками применения норм права в сфере налоговых и финансовых отношений;</p> <p>- навыками составления юридических документов в сфере налоговых и финансовых отношений.</p>
ОК-5	<p>- сущность, содержание социальных и социально-психологических явлений и процессов;</p> <p>- методы познания социальных и социально-психологических явлений и процессов, используемых в профессиональной деятельности;</p> <p>- особенности</p>	<p>- устанавливать психологический контакт с людьми независимо от их правового, процессуального или должностного статусов;</p> <p>- использовать результаты социально-психологического анализа явлений и процессов при решении задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- методами анализа психической сферы личности, в том числе её состояний и свойств, детерминирующих поведение и поступки человека в социальной среде;</p> <p>- методами изучения социально-психологических событий и действий, имеющих юридическое значение.</p>

	общественных отношений, возникающих в сфере профессиональной деятельности.		
ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> - принципы и алгоритм принятия решений в нестандартных ситуациях; - этические принципы, нормы и правила принятия решений в нестандартных ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять управленческие решения в нестандартных ситуациях; - определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия решений в нестандартных ситуациях с учетом этических принципов, норм и правил; - прогнозировать результаты социальной и этической ответственности за принятые решения в нестандартных ситуациях; - умением находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность.
ОК-7	<ul style="list-style-type: none"> - субъективную значимость процесса раскрытия личностью своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях; - методы и средства целеполагания, планирования, организации и контроля собственной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - определять субъективную значимость процесса раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях; - использовать результаты психологического анализа личности для оптимизации саморазвития и реализации творческого потенциала методами и приемами раскрытия своих способностей и возможностей в деятельности и отношениях. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами саморефлексии, осмысления своего социального и профессионального опыта, осмысления своих психологических черт и качеств для развития творческого потенциала.
ОК-8	<ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в развитии человека, профилактике здорового образа жизни; - средства, методы физической культуры, 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать личный опыт физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных 	<ul style="list-style-type: none"> - методиками повышения работоспособности и снятия усталости с учетом будущей профессиональной деятельности.

	<p>обеспечивающие полноценную социальную и профессиональную деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применения средств физической культуры для их направленной коррекции. 	<p>жизненных и профессиональных целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками составления и проведения комплекса утренней гигиенической гимнастики. 	
ОК-9	<ul style="list-style-type: none"> - основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; - порядок и правила оказания первой помощи; - методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. 	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; - предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; - оказывать первую помощь. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; - приемами оказания первой помощи.
ОПК-1	<ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные правовые акты, изучаемые в рамках данной отрасли права; - сущность правового статуса субъектов различных отраслей права. 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные знания при решении конкретных задач; - применять полученные знания для формирования своих действий. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативных правовых актов; - навыками принятия решений в рамках требований законодательства; - навыками разрешения возникающих правовых проблем.
ОПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения и принципы отраслей права, необходимые для профессиональной деятельности; - правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия 	<ul style="list-style-type: none"> - выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; - толковать нормы конкретной отрасли права; - составлять юридические документы. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства; - навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права, составления юридических

	решений и совершения юридических действий; действующее законодательство в конкретной отрасли права.		документов.
ОПК-3	- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - навыками работы с нормативно-правовыми актами.	- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками реализации норм материального и процессуального права.
ОПК-4	- основные положения и принципы государственной службы; порядок прохождения, ограничения и запреты государственной службы; - законодательство о противодействии коррупции.	- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с основными требованиями к государственной службе; - своевременно выявлять и предотвращать проявления коррупционного поведения и конфликта интересов.	- навыками предотвращения конфликтов интересов и коррупционного поведения; - навыками применения средств и методов разрешения конфликтов интересов на государственной службе.
ОПК-5	- принципы целеполагания, виды и методы планирования личностного и профессионального развития; - методы, направленные на повышение уровня своей профессиональной компетентности; - способы получения,	- определять цели профессионального развития и разрабатывать план профессиональной карьеры.	- методами планирования личностного и профессионального развития; - навыками применения новых знаний и умений для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

	анализа и обобщения информации, способствующей профессиональному росту.		
ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - основы теории управления, технологии принятия организационно-управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности; - методы оценки альтернатив принимаемых организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные методы принятия организационно-управленческих решений с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами принятия организационно-управленческих решений в своей профессиональной деятельности; - способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
ОПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - требования законодательства об информационной безопасности; - основные источники получения правовой информации, в том числе правовые базы (банки) данных; - основы информационной и библиографической культуры. 	<ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-8	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; - способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях. 	<ul style="list-style-type: none"> - работать с компьютером как средством управления информацией; - обрабатывать информацию при помощи глобальных компьютерных сетей. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами компьютерной обработки информации; - методами поиска информации в глобальных компьютерных сетях.
ОПК-9	<ul style="list-style-type: none"> - особенности правильного интонационного, 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать формулы речевого общения для выражения различных 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками установления контактов и поддержания

	<p>грамматического, лексического и стилистического оформления речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридическую терминологию, необходимую для порождения речевого высказывания и работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности; - правила речевого этикета. 	<p>коммуникативных намерений (согласие/несогласие, удивление, отказы и др.), а также для формулирования соответственной точки зрения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - читать и понимать юридические документы и тексты из различных отраслей права; - строить монологическую и диалогическую речь с использованием наиболее употребительных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях профессионального общения; - работать с электронными специальными словарями, энциклопедиями и удаленными библиотечными каталогами университетов мира. 	<p>взаимодействия, обеспечивающими коммуникацию профессионального характера без искажения смысла при письменном и устном общении с использованием основных грамматических явлений и терминологии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения и аргументации своих мыслей и мнения, ведения дискуссии в межличностном и деловом профессиональном общении.
ПК-3	<ul style="list-style-type: none"> - виды и структуру правосознания, правового мышления и правовой культуры; - основные факторы формирования и развития правосознания, правового мышления и правовой культуры. 	<ul style="list-style-type: none"> - выделять формы и элементы правосознания, правового мышления и правовой культуры; - оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере правосознания, правового мышления и правовой культуры; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, коррелирующие с правосознанием, правовым мышлением и правовой культурой; - анализировать, толковать и правильно 	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией, формирующей основы правосознания, правового мышления и правовой культуры; - целостной системой навыков анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами формирования и развития правосознания, правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности; - методикой разрешения правовых проблем и коллизий на основе

		<p>применять правовые нормы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормативными предписаниями. 	<p>развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>
ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> - особенности правового статуса субъектов права; - последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; - методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений. 	<ul style="list-style-type: none"> - формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; - применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения; - навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права; - навыками применения мер административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности.
ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения отраслевых юридических наук; - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права. 	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками реализации норм материального и процессуального права.
ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> - систему международных договоров, регулирующих сферу правового сотрудничества между государствами; - формы международно-правового сотрудничества государств и международных организаций; - полномочия органов 	<ul style="list-style-type: none"> - выделять наиболее перспективные в конкретном юридическом вопросе способы правового сотрудничества, а также международные организации наднационального характера; - определять формы взаимодействия государств с международными организациями по 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с международными документами; - методикой определения типа запросов Интерпола и иных международных организаций наднационального характера; - методикой подготовки конкретных документов в международные организации.

	международной юстиции и юридическую силу их решений; - понятие и виды актов мягкого права.	конкретным практическим вопросам.	
ПК-22	- понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; - порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; - упрощенные формы судопроизводства.	- организовать проведение справедливого публичного судебного разбирательства в разумный срок; - провести разбирательство дела с соблюдением судебного регламента.	- навыками рассмотрения и разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, навыками применения упрощенных форм судопроизводства при рассмотрении дел.
ПК-23	- виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения.	- обобщать информацию о судебной практике.	- методикой организации кодификационно-справочной работы в суде.
ПК-24	- основные понятия и принципы электронного документооборота; - принципы функционирования автоматизированных информационных систем поддержки электронного документооборота и их безопасность.	- работать в автоматизированных информационных системах, используемых в судах, обеспечивать информационную безопасность судебной информации.	- навыками применения методов и средств, регламентирующих взаимодействие работников суда с техническими средствами и между собой в процессе разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем.
ПСК-1.1	- роль и содержание конституционных и отраслевых принципов отправления правосудия, их значение для отправления	- неукоснительно соблюдать принципы судопроизводства.	- навыками осуществления полномочий по отправлению правосудия с соблюдением конституционных и отраслевых принципов.

	правосудия.		
ПСК-1.2	- правила рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства, сущность и стадии конституционного судопроизводства.	- правильно и полно оперировать знаниями, касательно рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного судопроизводства.	- навыками рассмотрения и разрешения дел в порядке конституционного Судопроизводства.
ПСК-1.3	- задачи, функции, правовое положение участников уголовного судопроизводства; - законодательство, регулирующее порядок рассмотрения и разрешения уголовных дел во всех судебных инстанциях, положения постановлений пленума Верховного Суда Российской Федерации.	- анализировать уголовно-правовые нормы и применять их в конкретном уголовном деле в конкретной судебной инстанции; - аргументировать свою позицию по спорным вопросам.	- навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применяемых к ней правовых норм; - навыками принятия решений, определяющих направление уголовного судопроизводства по конкретному делу в конкретной судебной инстанции; - навыками ведения судебного заседания по конкретному делу в различных судебных инстанциях.
ПСК-1.4	- источники, сущность и значение гражданского и административного судопроизводства, формы, процессуальные особенности рассмотрения и разрешения гражданских и административных дел, систему пересмотра судебных постановлений по гражданским и административным делам.	- провести судебное разбирательство гражданского и административного дела с соблюдением судебного регламента во всех судебных инстанциях, выработать правильную позицию при решении конкретных правовых ситуаций и определении системы доказательств при отправлении правосудия по гражданским и административным делам.	- методикой рассмотрения и разрешения дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях, навыками применения упрощенных форм гражданского и административного судопроизводства.
ПСК-1.5	- виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов.	- применять необходимые нормы материального и процессуального права при принятии решений по конкретным делам.	- навыками самостоятельной подготовки основанных на законе судебных актов; - навыками четкой

			мотивации принимаемых решений.
ПСК-1.6	- правила, сущность и стадии гражданского, административного судопроизводства и правила подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению.	- правильно и полно оперировать знаниями, касательно гражданского, административного судопроизводства и правил подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению.	- навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению.
ПСК-1.7	- виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; - унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; - правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; - порядок уничтожения документов.	- составлять служебные документы; - заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; - определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда.	- методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда.
ПСК-1.8	- цели, функции, особенности, способы и значение кодификации информации.	- осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи; - вести мониторинг действующего законодательства; - эффективно осуществлять поиск информации, необходимой судье для	- навыками кодификации информации.

		<p>осуществления его полномочий;</p> <p>- осуществлять подборку законодательства необходимого для рассмотрения конкретного дела.</p>	
ПСК-1.9	- правила анализа и применения судебной практики и судебной статистики.	- правильно анализировать и применять судебную практику и судебную статистику в профессиональной деятельности.	- навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики в профессиональной деятельности.
ПСК-1.10	- правила и сущность организационного обеспечения деятельности суда.	- правильно и полно организовывать деятельность суда.	- навыками организационного обеспечения деятельности суда.
ПСК-1.11	- правила организации и работы суда.	- правильно и полно организовывать работу суда.	- навыками организации работы суда.
ПСК-1.12	- правила участия в деятельности органов судейского сообщества.	- правильно и полно оперировать знаниями, касательно участия в деятельности органов судейского сообщества.	- навыками участия в деятельности органов судейского сообщества.
ПСК-1.13	- законодательство о статусе судей; - причины нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления; - особенности этикета юриста, его основные нормы и функции.	- добросовестно соблюдать законодательство о статусе судей и Кодекс судейской этики.	- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм судейской этики; - навыками поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами судейской этики.
ПСК-1.14	- правила соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при	- правильно и полно соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.	- навыками соблюдения порядка прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

	Верховном Суде Российской Федерации.		
--	--	--	--

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) относится к блоку Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и предполагает наличие соответствующей теоретической подготовки. Данная практика является формой организации учебного процесса, заключающейся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Шифр в учебном плане – Б2.В.02(П).

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

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 6 недель.

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

Объем контактной работы (иные формы работы) – 0,6 часа.

Проводятся групповые консультации обучающихся при проведении практики.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся на практике

Виды и содержание работ	Отчетная документация
1) Прохождение практики: 1.1) Производственная практика в судах общей юрисдикции При прохождении практики в суде общей юрисдикции студент должен изучить нормативную правовую базу, регулирующую деятельность судов и определяющую статус судей, изучить организацию делопроизводства в суде, приема граждан, полномочия должностных лиц, ознакомиться с работой канцелярии суда. Студент должен знать порядок обращения в суд, основания, по которым судья может отказать в принятии	К отчету должны быть приложены образцы следующих документов: 1) исковое заявление; 2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству; 3) протокол судебного заседания; 4) проект решения по гражданскому делу; 5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу;

<p>заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства, основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения. Студент-практикант должен присутствовать в судебных заседаниях (по возможности в суде апелляционной и кассационной инстанции при рассмотрении апелляционных и кассационных жалоб или представлений), научиться составлять проекты решений, приговоров суда, протокола судебного заседания, а также обобщить судебную практику по отдельным категориям дел. Кроме того, студент должен изучить конкретное уголовное дело, назвать состав участников уголовного процесса, порядок получения доказательств, меры уголовно-процессуального принуждения, имевшие место в конкретном деле, порядок возбуждения уголовного дела и лиц, имевших на это право, порядок подготовки дела к судебному разбирательству, стадии судебного разбирательства, возможность апелляционного, кассационного и надзорного пересмотра приговора по уголовному делу.</p>	<p>б) проект жалобы или представления на решение суда. Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу.</p>
<p>1.2) Производственная практика в арбитражном суде При прохождении практики в арбитражном суде студент должен изучить правовую основу деятельности арбитражных судов, статус судей, его структуру, компетенцию, задачи, деятельность его подразделений, полномочия должностных лиц, ознакомиться с делопроизводством, делами и научиться юридически грамотно составлять процессуальные документы (запросы, жалобы, арбитражные определения и решения), обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков. Во время прохождения практики студент должен присутствовать на судебных заседаниях при рассмотрении арбитражных дел и обратить внимание на такие вопросы, как порядок возбуждения дел, основания для отказа в принятии заявления к рассмотрению, подготовка дела к рассмотрению, случаи, по которым дело может быть прекращено или приостановлено. Студент должен изучить отдельные дела, находящиеся в производстве арбитражного суда, ознакомиться с порядком рассмотрения и разрешения дел по апелляционным и кассационным жалобам, изучить процессуальные документы, присутствовать при рассмотрении дела в апелляционном (кассационном) порядке.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов: 1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление; 2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению; 3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству; 4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу; 5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел; 6) жалоба на решение арбитражного суда.</p>

<p>Практикант должен уметь анализировать вынесенные арбитражными судами решения с точки зрения их обоснованности и законности.</p>	
<p>1.3) Производственная практика в юридическом отделе министерств, ведомств, организаций, предприятий</p> <p>Перед прохождением практики в юридическом отделе предприятия (организации) студент должен изучить нормативную правовую базу, определяющую правовое положение предприятия (организации) и действующее законодательство, которым оно руководствуется в своей деятельности.</p> <p>Студент должен ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия (организации), изучить Положение о юридическом отделе (бюро), должностные инструкции юрисконсультов, ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, соблюдением трудовой дисциплины на предприятии, с постановкой юридической службы, ее ролью среди других служб предприятия (организации). Студент должен участвовать в сборе и подготовке ответов на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски, ознакомиться с содержанием визируемых юрисконсульту документов, участвовать в подготовке приказов, присутствовать при даче консультаций по юридическим вопросам работникам предприятия (организации).</p> <p>Вместе с юрисконсульту студент может присутствовать на заседаниях суда, арбитражного суда, комиссии по трудовым спорам.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проект договора, составленного с участием студента; 2) претензия, предъявленная поставщику; 3) исковое заявление в суд или арбитражный суд; 4) письма к должникам с предложением погасить задолженность; 5) решение комиссии по трудовым спорам; 6) иные юридические документы.
<p>1.4) Производственная практика в органах прокуратуры</p> <p>В ходе практики студенту следует изучить нормативные правовые акты, определяющие правовую основу деятельности органов прокуратуры, их задачи и структуру.</p> <p>Студент должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов на предприятиях и организациях.</p> <p>В процессе прохождения практики студент должен принимать участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме прокурором (помощником прокурора) граждан, участвовать совместно с прокурором в судебном разбирательстве уголовных и гражданских дел; участвовать в прокурорских проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов.</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постановление о возбуждении уголовного дела; 2) постановление о возбуждении производства об административном правонарушении; 3) исковое заявление прокурора в порядке, установленном ГПК РФ; 4) заключение прокурора по гражданскому делу; 5) представление на решение суда.

<p>Студенту-практиканту необходимо также изучить ежегодные отчеты о деятельности прокуратуры, материалы общих надзорных проверок, наблюдательные производства.</p> <p>Студент должен научиться составлять отдельные процессуальные документы (постановление о возбуждении уголовного дела, обвинительное заключение, заключение по гражданскому делу, апелляционное, кассационное, надзорное представление и др.).</p>	
<p>1.5) Производственная практика в адвокатских образованиях</p> <p>В соответствии с ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» формами адвокатских образований являются: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация.</p> <p>В процессе прохождения производственной практики студент должен изучить правовую регламентацию деятельности адвокатских образований, ознакомиться с требованиями, предъявляемыми законодательством к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.</p> <p>Студенту следует изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учёта документации, формирование дел, которые ведёт адвокат; присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, присутствовать при рассмотрении в суде конкретных дел с участием адвокатов, знакомиться с практической работой адвоката.</p>	<p>К отчету должны быть приложены документы, к которым студенту был предоставлен доступ в процессе практики.</p>
<p>1.6) Производственная практика в налоговых органах</p> <p>При прохождении практики в налоговом органе студент должен изучить правовую базу деятельности этого органа, его компетенцию, состав, функции структурных подразделений.</p> <p>Студент должен знать виды налогов, ознакомиться с механизмом исчисления и взимания налогов, порядком подачи налоговых деклараций и уплаты налогов.</p> <p>На конкретных примерах студент должен показать виды налоговых ставок и методов налогообложения, ознакомиться с архивными или текущими делами по нарушению налогового законодательства, раскрыть порядок наложения налоговых санкций (обнаружение признаков финансового проступка, составление протокола,</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени; 2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика; 3) требование об уплате налога и сбора; 4) налоговые декларации; 5) акты налоговой проверки; 6) иные документы.

<p>сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях).</p>	
<p>1.7) Производственная практика в таможенных органах При прохождении практики в таможенных органах студент должен изучить правовую основу их деятельности, систему таможенных органов, структуру, задачи, полномочия.</p> <p>В случае прохождения производственной практики в структурном подразделении объекта практики, занимающегося вопросами таможенного оформления и таможенного контроля студенту следует ознакомиться с принципами проведения таможенного контроля и его формами; изучить перечень документов и сведений, требований к сведениям, которые необходимы для таможенного оформления применительно к конкретным таможенным процедурам и таможенным режимам; изучить формы таможенных документов, в частности, порядок оформления таможенной декларации; ознакомиться с порядком проведения валютного контроля операций, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу РФ; присутствовать при приеме граждан, участвовать в рассмотрении их обращений; участвовать в проведении проверки таможенной декларации, иных документов, представляемых в таможенный орган, а также проверке товаров в целях установления соответствия сведений, указанных в таможенной декларации.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требование об уплате таможенных платежей; - таможенная декларация; - протокол об административном правонарушении; - иные документы.
<p>1.8) Производственная практика в органах нотариата Первоначальной задачей для практиканта является изучение Основ законодательства о нотариате и других законодательных актов, предусматривающих совершение нотариальных действий.</p> <p>При прохождении практики в органах нотариата студент должен изучить его состав, функции, процедуру совершения нотариального действия, права и обязанности нотариуса.</p> <p>В зависимости от того, в какой конторе (государственной или частной) студент проходит практику, ему следует выяснить порядок образования конторы, получения лицензии нотариусом, порядок наделения его полномочиями, его компетенцию.</p> <p>Особое внимание следует уделить порядку ведения реестров нотариусами, изучить</p>	<p>К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.</p>

делопроизводство нотариуса.	
<p>1.9) Производственная практика в органах принудительного исполнения (службе судебных приставов)</p> <p>В ходе прохождения практики студенту следует изучить правовое положение службы судебных приставов в системе органов Министерства юстиции РФ; структуру органов, осуществляющих принудительное исполнение; права и обязанности судебных приставов-исполнителей; виды исполнительных документов и порядок совершения исполнительных действий.</p> <p>Студент должен уяснить порядок возбуждения исполнительного производства, меры принудительного исполнения, санкции за неисполнение исполнительного документа, особенности принудительного исполнения по отдельным категориям гражданских дел. Кроме того, студент должен изучить механизм взаимодействия службы судебных приставов-исполнителей с другими государственными органами в сфере исполнения.</p> <p>В течение практики студент вместе с судебным приставом-исполнителем должен принять участие в совершении отдельных исполнительных действий (в осмотре помещения, наложении ареста и др.), научиться самостоятельно составлять некоторые документы, встречающиеся в исполнительном производстве.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постановление о возбуждении исполнительного производства; 2) постановление о принудительном приводе; 3) постановление о взыскании исполнительского сбора; 4) постановление о возвращении исполнительного документа; 5) иные документы.
<p>1.10) Производственная практика в юридической клинике (консультации)</p> <p>В процессе прохождения производственной практики в юридической клинике студент должен изучить правовые основы и основные направления ее деятельности, ознакомиться с внутренним распорядком деятельности юридической клиники, обратить внимание на порядок ведения делопроизводства.</p> <p>В процессе прохождения практики студент должен принимать участие в конкретных мероприятиях: проводить консультации по оказанию юридической помощи, составлять правовые документы, обобщать судебную и правоприменительную практику, принимать участие в проведении деловых игр-имитаций судебных процессов.</p> <p>В целях оказания юридической помощи студент должен участвовать в проведении выездных консультаций в организации системы потребительской кооперации, образовательные учреждения и др.</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, в составлении которых студент принимал участие.</p>
<p>1.11) Производственная практика в Росреестре При прохождении практики студент должен</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым студент</p>

<p>изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Росреестра, его цели, задачи, и компетенцию.</p> <p>Особое внимание следует обратить на порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в кондоминиумах и т.д.).</p> <p>Студент должен ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.</p>	<p>имел доступ.</p>
<p>1.12) Производственная практика в органах внутренних дел (полиции)</p> <p>Студент во время прохождения практики должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить действующие нормативные правовые акты МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью; - ознакомиться с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами, органами государственной власти; - принять участие в деятельности дежурной части ОВД; - ознакомиться с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений; - принять участие в работе подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД, оперативных подразделений ОВД; - выполнять поручения по оформлению соответствующей документации. 	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми студент ознакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых студент принимал участие.</p>
<p>1.13) Производственная практика в следственных отделах Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации</p> <p>В процессе прохождения производственной практики в следственных отделах СУ СК РФ студент должен изучить действующие нормативные правовые акты по вопросам следственной работы, ознакомиться с деятельностью следственного отдела СУ СК РФ.</p> <p>Под руководством следователя подготовить проекты отдельных поручений различным службам; вместе со следственно-оперативной группой выезжать на место происшествия, выполняя</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми студент ознакомился в ходе прохождения практики в следственных отделах СУ СК РФ, а также документы, в составлении которых студент принимал участие.</p>

<p>указания следователя; ознакомиться с системой учёта и регистрации совершенных преступлений; выполнять поручения по оформлению соответствующей документации.</p> <p>В ходе практики студенты должны принять участие в осмотре места происшествия, вещественных доказательств; при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших; в подготовке и назначении различных видов экспертиз; при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий; в составлении проекта обвинительного заключения.</p>	
<p>1.14) Производственная практика в Управлениях Федеральной службы исполнения наказаний РФ</p> <p>При прохождении практики в одном из учреждений исполнения наказаний студент должен изучить систему и структуру органов учреждений исполнения наказаний; социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно-исполнительную характеристику; реализацию проблем правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов; применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд); особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины); практику применения амнистий и помилования Президентом РФ в отношении лиц отбывающих, наказание в местах лишения свободы (проблемы, суждения, эффективность); проблемы медицинского обеспечения осужденных, в том числе, применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма (в динамике последних 10 лет); проблемы социальной реабилитации лиц, отбывших наказание (основные виды освобождения от наказания, порядок подготовки к освобождению, взаимодействие со службами занятости и отделов; действия органов внутренних дел в части реализации прав осужденных; систему исполнения наказания, не связанного с изоляцией осужденных от общества и практику участия общественности в воспитательном процессе осужденных (попечительские советы, конфессии, фонды).</p>	<p>К отчету о практике студент прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.</p>
<p>2) Отчет о производственной практике</p>	<p>Отчеты обучающихся о производственной практике Отзывы руководителя о результатах</p>

	практики обучающихся
3) Выступление на заседании кафедры	Отчет руководителя об итогах практики Заключение кафедры о качестве прохождения практики

III. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен представить следующие документы, отражающие её ход и результаты, характеризующие самого практиканта:

- договор и ходатайство о прохождении практики (при выездной форме практики);
- отчёт о прохождении практики;
- характеристика;
- рабочий график;
- дневник;
- прилагаемые проекты документов и иные материалы.

Отчёт о прохождении практики представляет собой документ, в котором обучающийся обобщенно отражает проделанную им работу. Его объем – 3-5 страниц машинописного текста.

В отчёте указываются: 1) место и время прохождения практики; 2) последовательность прохождения практики (в случае, если обучающийся проходил практику в различных структурных подразделениях); 3) сведения об органе, организации, в которых проходила практика (о структуре, руководстве, характере и нормативной правовой основе деятельности и др.); 4) описание выполненной работы по разделам в обобщенном виде; 5) примеры из практики работы данного органа; 6) выводы и предложения по итогам практики. В конце отчета ставится дата составления и подпись составителя (обучающегося).

Характеристика – документ, фиксирующий, как зарекомендовал себя обучающийся при прохождении практики, а именно уровень самостоятельности в работе; коммуникабельности; исполнительности; знания нормативных правовых актов; способностей к выполнению именно данной работы, иные личные и деловые качества. Основной вывод характеристики – рекомендуемая руководителем базы практики оценка. Характеристика заверяется печатью и подписывается наставником по практике.

Рабочий график – это план, расписанный по дням (датам), видам работ и их краткому содержанию с выставленными руководителями баз практик оценками за выполненные работы.

Дневник – документ, в который обучающийся ежедневно вносит результаты проделанной им работы. Его следует завести в первый день практики и отражать все выполняемые мероприятия подробно, их специфику. Ведение дневника может контролировать руководитель базы практики, руководитель практики от института права и экономики, методист.

Дневник должен быть оформлен в текстовом процессоре MS Word. Текстовая часть размещается 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 вверху по центру.

В период практики дневник периодически проверяется руководителем практики от организации (учреждения, предприятия), а также руководителем практики от института права и экономики во время посещения места практики, который делает в соответствующем разделе замечания и указания.

Дневник заверяется печатью и подписывается руководителем базы практики.

По окончании практики, после получения характеристики, все материалы формируются по темам в соответствии с порядком, определенным рабочим графиком в папку с файлами. Предпоследним листом является отзыв преподавателя-методиста, последний лист – для написания отзыва руководителя практики.

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

№ №	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1.	ОК-1 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; ОК-2 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации; ОК-3 способность анализировать основные этапы и закономерности	Подготовительный этап (выбор места, инструктаж, ознакомление с деятельностью организации, составление календарного плана работы) – организация	Собеседование с руководителями практики и методистами

	<p>исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-4 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-5 способность понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы;</p> <p>ОК-6 способность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p> <p>ОК-7 способность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</p> <p>ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-9 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	прохождения практики)	
2.	<p>ОПК-1 способность применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация;</p> <p>ОПК-2 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы;</p> <p>ОПК-3 способность определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их;</p> <p>ОПК-4 способность соблюдать требования к служебному поведению федеральных</p>	Основной этап (ознакомление с нормативными и локальными актами, выполнение заданий руководителя и практические работы, ведение календарного плана работы) – сбор и систематизация необходимых материалов	Типовые задания

<p>государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов;</p> <p>ОПК-5 способность поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;</p> <p>ОПК-6 способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОПК-7 способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ОПК-8 способность пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>ОПК-9 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-3 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>ПК-4 способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</p> <p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-6 способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества;</p> <p>ПК-22 способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в</p>		
--	--	--

<p>соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-23 способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике;</p> <p>ПК-24 способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства.</p> <p>ПСК-1.1 способность осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве;</p> <p>ПСК-1.2 способность к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства;</p> <p>ПСК-1.3 способность к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях;</p> <p>ПСК-1.4 способность к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях;</p> <p>ПСК-1.5 способность к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;</p> <p>ПСК-1.6 способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;</p> <p>ПСК-1.7 способность составлять служебные документы по вопросам деятельности суда;</p> <p>ПСК-1.8 способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи;</p> <p>ПСК-1.9 способность к анализу и применению судебной практики и судебной статистики;</p> <p>ПСК-1.10 способность к организационному обеспечению деятельности суда;</p> <p>ПСК-1.11 способность к организации работы суда;</p> <p>ПСК-1.12 способность участвовать в деятельности органов судейского</p>		
---	--	--

	<p>сообщества;</p> <p>ПСК-1.13 готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики;</p> <p>ПСК-1.14 готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.</p>		
3.	<p>ОПК-1 способность применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация;</p> <p>ОПК-2 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы;</p> <p>ОПК-3 способность определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их;</p> <p>ОПК-4 способность соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов;</p> <p>ОПК-5 способность поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;</p> <p>ОПК-6 способность руководить</p>	<p><u>Заключительный этап. Аттестация по итогам практики</u> (обработка и анализ полученных материалов по результатам практики, подготовка и сдача отчета и документации по практике) – систематизация фактически полученных материалов и сведений</p>	<p>Дневник по практике. Отчет по практике (защита и оценивание)</p>

<p>коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОПК-7 способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ОПК-8 способность пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>ОПК-9 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-3 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>ПК-4 способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</p> <p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-6 способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества;</p> <p>ПК-22 способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-23 способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике;</p> <p>ПК-24 способность осуществлять организационное обеспечение</p>		
---	--	--

<p>судопроизводства.</p> <p>ПСК-1.1 способность осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве;</p> <p>ПСК-1.2 способность к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства;</p> <p>ПСК-1.3 способность к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях;</p> <p>ПСК-1.4 способность к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях;</p> <p>ПСК-1.5 способность к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;</p> <p>ПСК-1.6 способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;</p> <p>ПСК-1.7 способность составлять служебные документы по вопросам деятельности суда;</p> <p>ПСК-1.8 способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи;</p> <p>ПСК-1.9 способность к анализу и применению судебной практики и судебной статистики;</p> <p>ПСК-1.10 способность к организационному обеспечению деятельности суда;</p> <p>ПСК-1.11 способность к организации работы суда;</p> <p>ПСК-1.12 способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества;</p> <p>ПСК-1.13 готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики;</p> <p>ПСК-1.14 готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и</p>		
---	--	--

	обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.		
--	--	--	--

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 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу; ОК-2 способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы, вопросы ценностно-мотивационной ориентации; ОК-3 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-4 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОК-5 способность понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы; ОК-6 способность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; ОК-7 способность к	подготовительный	уровень подготовки и ознакомления с деятельностью организации	готовность календарного плана работы (рабочего графика), знание соответствующей системы нормативных актов по деятельности базы практики

<p>саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</p> <p>ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>ОК-9 способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>			
<p>ОПК-1 способность применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация;</p> <p>ОПК-2 способность принимать решения и совершать юридические</p>	<p>основной и заключительный этап</p>	<p>оформление отчетной документации</p>	<p>готовность к аттестации по практике, уровень подготовки отчетной документации, уровень освоения необходимых компетенций, уровень полученных и закреплённых знаний, умений и навыков</p>

<p>действия в точном соответствии с законом, составлять юридические документы;</p> <p>ОПК-3 способность определять правовую природу общественных отношений, вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их;</p> <p>ОПК-4 способность соблюдать требования к служебному поведению федеральных государственных служащих, проявлять непримиримость к коррупционному поведению и принимать меры к предотвращению конфликта интересов;</p> <p>ОПК-5 способность поддерживать уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;</p> <p>ОПК-6 способность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, способностью толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОПК-7 способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</p>			
---	--	--	--

<p>информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>ОПК-8 способность пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>ОПК-9 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-3 способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>ПК-4 способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</p> <p>ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-6 способность осуществлять профессиональную деятельность в сфере международно-правового сотрудничества;</p> <p>ПК-22 способность обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим</p>			
---	--	--	--

<p>законодательством Российской Федерации;</p> <p>ПК-23 способность организовать кодификационно-справочную работу в суде и обобщение информации о судебной практике;</p> <p>ПК-24 способность осуществлять организационное обеспечение судопроизводства.</p> <p>ПСК-1.1 способность осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве;</p> <p>ПСК-1.2 способность к рассмотрению и разрешению дел в порядке конституционного судопроизводства;</p> <p>ПСК-1.3 способность к рассмотрению и разрешению дел посредством уголовного судопроизводства во всех судебных инстанциях;</p> <p>ПСК-1.4 способность к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях;</p> <p>ПСК-1.5 способность к подготовке и вынесению законных, обоснованных и мотивированных судебных актов;</p> <p>ПСК-1.6 способность к подготовке поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению;</p>			
---	--	--	--

<p>ПСК-1.7 способность составлять служебные документы по вопросам деятельности суда;</p> <p>ПСК-1.8 способность осуществлять кодификационное обеспечение деятельности судьи;</p> <p>ПСК-1.9 способность к анализу и применению судебной практики и судебной статистики;</p> <p>ПСК-1.10 способность к организационному обеспечению деятельности суда;</p> <p>ПСК-1.11 способность к организации работы суда;</p> <p>ПСК-1.12 способность участвовать в деятельности органов судейского сообщества;</p> <p>ПСК-1.13 готовностью соблюдать требования законодательства о статусе судей, Кодекса судейской этики;</p> <p>ПСК-1.14 готовностью соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением службы в судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.</p>			
--	--	--	--

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 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. Каковы цели деятельности и структура органа, организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Перечислите учредительные документы, на основании которых функционирует организация (учреждение).
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности данной организации (данного учреждения)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации с методистом от образовательной организации.

Промежуточная аттестация по практике по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности осуществляется в форме зачета с оценкой. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыва руководителя практики.

Дифференцированный зачет 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. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной промежуточной аттестации по специально разработанному графику.

Защита результатов производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется обучающимся публично в соответствии с графиком, разработанным дирекцией института права и экономики. На основе отчёта, дневника практики обучающийся готовит устное выступление, в котором должны быть отражены навыки и умения, приобретенные им по итогам практики, а также компетенции, сформированные при прохождении практики.

При этом может акцентироваться внимание на:

- подготовленные при прохождении практики документы;
- материалы дел, изученных практикантом;
- анализ недостатков нормативных правовых актов в плане регулирования отдельных аспектов деятельности того или иного органа;
- позитивную и негативную юридическую практику органа (организации).

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

Результаты прохождения практики оцениваются индивидуально (по итогам защиты отчёта) 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.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Этапы практики

5.1.1. Начальный этап:

1) Проведение установочной конференции, в ходе которой:

- происходит представление руководителя практики от института права и экономики;
- ставятся цели и задачи практики;
- излагаются основные направления деятельности практикантов;
- доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики;
- вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителям практики;
- представляется график консультаций и посещение руководителем практики организаций, на базе которых проводится практика;
- осуществляется распределение обучающихся на практику в соответствии с заключенными договорами;
- доводятся до сведения права и обязанности практиканта;

2) Подготовка обучающихся к практике:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, в свете подготовки к практике.

3) Подготовка руководителя и методистов практики:

- проведение административного совещания;
- проведение инструктивно-методических занятий.

5.1.2. Основной этап:

1) Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:

- Представление коллегам по работе;
- Изучение имеющейся документации, регламентирующей работу юриста, а также его функциональных обязанностей и их информационное и материальное обеспечение.

2) Содержательная сторона работы:

- Наблюдение за юридической работой, подготовка и пробное исполнение соответствующих обязанностей;

- Анализ работы за каждую неделю практики.

3) *Самостоятельная работа:*

- Ознакомление с нормативными правовыми актами в области деятельности базы практики.

5.1.3. Заключительный этап:

1) Подготовка, оформление и представление практикантами отчетной документации по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

По окончании практики и обсуждения её результатов в группе обучающийся представляет на кафедру конституционного и муниципального права им. В.Г. Ермакова:

- рабочий график практики (с видами работ, оценками за практику), заверенный руководителем организации, где обучающийся проходил практику;
- дневник практики, заверенный руководителем организации, где обучающийся проходил практику;
- подробную характеристику и оценку о прохождении практики и выполнении её программы за подписью у руководителя базы практики;
- отчёт о практике, содержащий анализ и обобщение работы организации или подразделения, где проходил практику в соответствии со своей специальностью;
- все виды материалов, подготовленные и заверенные руководителем базы практики (проекты соответствующих документов, статистика, аналитические справки и проч.);

2) Подведение итогов практики:

- проверка и оценка результатов практики руководителями практики и методистами;
- проведение итоговой конференции производственной практики;
- обсуждение результатов практики на заседании кафедры конституционного и муниципального права им. В.Г. Ермакова и на ученом совете института права и экономики.

5.2. Базы практики

Базами практики являются – Елецкий городской суд, Елецкий районный суд, Прокуратура г. Ельца, Прокуратура Елецкого района, администрация городского округа г. Елец, Совет депутатов г. Ельца, Управление Пенсионного фонда РФ в г. Ельце Липецкой области, Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Липецкой области, Областное бюджетное учреждение «Управление многофункционального центра Липецкой области», ООО Газпром трансгаз Москва (с. Красное, Липецкая область), Отдел Министерства внутренних дел по г. Ельцу Липецкой области, ПАО «Гидроагрегат» (г. Елец) и другие.

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 обучающимися задач практики, но и 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, 2019. — 440 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431734> (дата обращения: 04.09.2020).

2. 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, 2019. — 312 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08636-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434151> (дата обращения: 04.09.2020).

Дополнительная литература

Указана в рабочих программах по учебным дисциплинам по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Интернет-ресурсы

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.gumer.info/	Библиотека Гумер – гуманитарные науки. В библиотеке насчитывается более 5000 книг и статей.	Свободный доступ
2.	http://www.allpravo.ru/library	Полнотекстовая электронная библиотека по юриспруденции	Свободный доступ

3.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
4.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
5.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
6.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

6.2. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении производственной практики используются:

- компьютерные сети (компьютеры);
- электронная почта;
- поисковые системы (Google, Yandex и др.);
- справочно-правовые системы (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс, Юридическая Россия и др.).

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении соответствующих работ в рамках практики.