



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института культуры, истории и права

\_\_\_\_\_/И.А. Карпачева/

## ПРОГРАММА

### Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Специальность:** 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

**Специализация:** Судебная деятельность

**Квалификация (степень):** юрист

**Форма обучения:** очная, заочная

**Институт:** культуры, истории и права

**Кафедра:** юриспруденции им. В.Г. Ермакова

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		5
Семестр/триместр	8		A

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия			
в т.ч. практическая подготовка			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет с оценкой - 8 семестр		Зачет с оценкой - A семестр
Контроль			
Иные формы работы	2		0,6
Самостоятельная работа	322		323,4

Всего часов: 324

Трудоемкость: 9 зачетные единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат философских наук, доцент \_\_\_\_\_ В.В. Мирончуковская \_\_\_\_

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

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

Производственная практика.

### **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 в области обеспечения верховенства закона, единства и укрепления законности, защиты интересов личности, общества и государства;
- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;
- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;
- получение навыков разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка
- повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности.

**1.5. Способы проведения практики:** стационарная и выездная.

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

**1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:**

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
-----------------------------------	------------------------	-----------------------------------

<p><b>УК-2</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение;</li> <li>-качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;</li> <li>- навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные способы проектирования решения конкретной задачи профессиональной деятельности, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на достаточном уровне формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели судебной работы, обеспечивающих ее достижение;</li> <li>-качественно решать конкретные задачи судебной деятельности за установленное время</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- необходимыми навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач в судебной деятельности;</li> <li>- навыками публичного представления результатов решения задач судебной деятельности</li> </ul>
--	--	---

<p><b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p>	<p><b>Знать:</b> - свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p> <p><b>Уметь:</b> - планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p><b>Знает:</b> - свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы в области судебной деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> - планировать перспективные цели профессиональной юридической деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p><b>Владеет:</b> - навыками реализации намеченной цели профессиональной юридической деятельности; -навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков применимо к судебной деятельности</p>
<p><b>ПКС-1</b> Способен обеспечить соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p><b>Знать:</b> – понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве; – законодательство РФ, в том числе Конституцию России, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ, порядок обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, как принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с</p>	<p><b>Знает:</b> – на достаточном уровне понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в судебной деятельности; - законодательство РФ, в том числе Конституцию России, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ, порядок обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, как принимать решения и совершать юридические действия в точном</p>

	<p>законодательством РФ.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные разработки доктрины права для выработки практических рекомендаций;</li> <li>- осуществлять анализ действующего законодательства Российской Федерации и формулировать в проектах юридических документов существо нарушения законности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками реализации правовых норм;</li> <li>– навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.</li> <li>- навыками подготовки служебных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</li> </ul>	<p>соответствии с законодательством РФ.</p> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в судебной деятельности применять основные разработки доктрины права для выработки практических рекомендаций;</li> <li>- осуществлять анализ действующего законодательства Российской Федерации и формулировать в проектах юридических документов существо нарушения законности.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в полной мере юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками реализации правовых норм;</li> <li>– на достаточном уровне навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений при выполнении задач, возложенных на судебные органы</li> <li>- навыками подготовки служебных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</li> </ul>
<p><b>ПКС-2</b></p> <p>Способен применять нормы права при подготовке и вынесении законных, обоснованных и мотивированных судебных актов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности правоприменительного процесса в РФ;</li> <li>- подлежащие применению принципы и нормы материального и процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела</li> <li>- виды, особенности судебных актов и требования, предъявляемые к их качеству.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать юридические значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права;</li> <li>- совершать подбор законов и</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– важнейшие особенности правоприменительного процесса в РФ;</li> <li>- подлежащие применению принципы и нормы материального и процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела.</li> <li>- виды, особенности судебных актов и требования, предъявляемые к их качеству.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать юридические значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права;</li> <li>- совершать подбор законов и</li> </ul>

	иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов; - совершать действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики. <b>Владеть:</b> - навыками четкой мотивации принимаемых решений; - навыками вынесения проектов законных судебных актов.	иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов; - совершать действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики. <b>Владеет:</b> - навыками четкой мотивации принимаемых решений; - навыками вынесения проектов законных судебных актов.
--	---	---

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

Реализуется в рамках обязательной части блока Б2. Практика.

### **1.9. Объем и продолжительность практики:**

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 324 часа.

### **1.10. Объем контактной работы:**

#### **Очная форма обучения**

Объем контактной работы – 2 часа.

Контактная работа предусматривает проведение групповых консультаций, проведение установочной и итоговой конференции.

#### **Очно-заочная форма обучения (не реализуется)**

#### **Заочная форма обучения**

Объем контактной работы – 0,6 часа.

Контактная работа предусматривает проведение групповых консультаций, проведение установочной и итоговой конференции.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

<b>Виды и содержание работ</b>	<b>Отчетная документация</b>
<b>1. Прохождение производственной практики</b> <b>1.1) Практика в судах</b> Обучающийся проходит практику под руководством зав. канцелярией / секретаря суда / и должен уметь производить следующие действия:	Отчетным документом прохождения практики является предоставление обучающимся проектов документов: 1. Проект заявления о вынесении судебного приказа.

<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и отправлять почту;</li> <li>- регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела;</li> <li>- вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных;</li> <li>- готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании;</li> <li>- оформлять дела с апелляционными жалобами и представлениям для направления в вышестоящий суд;</li> </ul> <p>При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания обучающийся должен усвоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оформления протоколов заседаний;</li> <li>- одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании;</li> <li>- оформление гражданских и уголовных дел после их рассмотрения в суде.</li> </ul> <p><b>Практика у судьи</b></p> <p>В ходе практики обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства;</li> <li>- особое внимание необходимо обратить на досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству /;</li> <li>- 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).</li> <li>- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них;</li> <li>- ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносит изменения в квалификационно-справочные указатели;</li> <li>- принимать участие в обобщения судебной практики.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Проект определения об отказе в принятии заявления.</li> <li>3. Проект определения об отказе в принятии заявления.</li> <li>4. Проект жалобы на решение административных органов или должностных лиц.</li> <li>5. Проект определения о подготовке дела к судебному разбирательству.</li> <li>6. Проект определения о назначении дела к судебному разбирательству.</li> <li>7. Проект искового заявления.</li> <li>8. Проект определения об оставлении искового заявления без движения.</li> <li>9. Проект определения о принятии искового заявления.</li> <li>10. Проект повестки о вызове в суд.</li> <li>11. Проект протокола судебного заседания.</li> <li>12. Проект частного определения суда.</li> <li>13. Проект определения о рассмотрении дела в порядке заочного производства.</li> <li>14. Проект решения (в том числе заочного).</li> <li>15. Проект определения об отмене заочного решения.</li> <li>16. Проект исполнительный листа.</li> <li>17. Проект апелляционной (кассационной) жалобы на решение судьи.</li> <li>18. Проект надзорной жалобы.</li> <li>19. Проект приговора.</li> <li>20. Другие проекты.</li> </ol>
<p><b>1.2) Практика в органах прокуратуры</b></p> <p>Обучающийся подробно изучает Федеральный закон «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.д.), делопроизводство в канцелярии</p>	<p>Отчетным документом прохождения практики является предоставление обучающимся образцов заполненных документов по различной тематике</p>

<p>прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; составление статистических отчетов, а также выполняет отдельные поручения по делопроизводству и проч.</p> <p>На практике в прокуратуре обучающийся изучает: внесение представлений; проведение правовой пропаганды, основы прокурорского надзора по различным его направлениям.</p> <p><b><i>Изучение работы прокурора, его заместителей и помощников.</i></b></p> <p>Обучающийся подробно знакомится с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условия, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов.</p> <p>В этих целях обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствует при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на жалобы;</li> <li>- изучает поступившие в прокуратуру правовые акты администраций районов, городов;</li> <li>- принимает участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, организациях;</li> <li>- готовит по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;</li> </ul> <p>Обучающемуся 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.</p> <p>При изучении форм участия прокурора при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел обучающийся подробно и детально:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывает их прокурору, присутствует при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;</li> <li>- под руководством прокурора составляет проекты исковых заявлений;</li> <li>- присутствует вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;</li> <li>- совместно с прокурором проверяет своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;</li> <li>- знакомится с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ.</li> </ul>	<p>(проектов):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-предоставлений об устранении нарушений требований законодательства;</li> <li>-протестов;</li> <li>-постановлений о возбуждении производства об административном правонарушении;</li> <li>-предостережений о недопустимости нарушения закона.</li> </ul>
<p><b>2. Отчет по производственной практике.</b></p>	<p>Отчеты обучающихся по производственной практике.</p>



	Отзывы методистов о результатах практики обучающихся.
<b>3. Выступление на заседании кафедры.</b>	Отчет руководителя об итогах практики. Заключение кафедры о качестве прохождения практики.

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы практики)</b>	<b>Виды учебной работы, включая СРС</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1.	Подготовительный этап (введение)	1.Инструктаж. 2.Планирование работы	Индивидуальный план практиканта (задание на практику)
2.	Основной этап (лабораторная форма)	1.Участие в приеме клиентов/граждан. 2.Участие в различных направлениях работы органов, организаций (базы практики). 3.Обсуждение с руководителем результатов работы, а также приема граждан, полученной информации и проч.	Отчет в виде дневника с описанием выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов
3.	Офисная форма практики	1. Поисковая работа с СПС «Гарант», «КонсультантПлюс». 2.Составление правовых документов.	Проекты составленных документов
4.	Заключительный этап	Подготовка итогового отчета и сдача зачета с оценкой по практике	Итоговый отчет о практике, оценивание и его защита

### III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

**3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:**

<b>№ п/п</b>	<b>Код компетенции и ее формулировка</b>	<b>Наименование этапов формирования</b>
1.	<b>УК-2</b> Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Подготовительный, основной и заключительный этапы
2.	<b>УК-6</b> Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Подготовительный, основной и заключительный этапы
3.	<b>ПКС-1</b> Способен обеспечить соблюдение законодательства субъектами права	Основной и заключительный этапы
4.	<b>ПКС-2</b> Способен применять нормы права при подготовке и вынесении законных,	Основной и заключительный этапы

	обоснованных и мотивированных судебных актов	
--	--	--

### **3.2. 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 (учреждения)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие компетенции были сформированы в результате прохождения практики?
6. Какие задания руководителя практики были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы были проанализированы?
8. Какие проекты документов были составлены?
9. Опишите общий порядок и основные направления деятельности данного органа/данной организации.
10. Какие проблемы деятельности организации/органа были выявлены?

### **3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом.**

Оценка знаний, умений, навыков 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.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

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

По итогам прохождения учебной практики (предметно-содержательной практики) обучающийся должен представить следующие документы, отражающие её ход и результаты, характеризующие самого практиканта:

- 1.индивидуальный договор о практической подготовке (при выездной форме практики);
- 2.отчёт о прохождении практики;
- 3.характеристика от руководителя практики профильной организации;
- 4.индивидуальное задание на практику;
- 5.дневник практики;
- 6.аттестационный лист по итогам прохождения практики;
- 7.прилагаемые проекты юридических документов и иные практические материалы.

Документы, указанные в пп.1-6 предоставляются в печатном виде, п. 7 – в электронной версии (текст в формате pdf; имя файла, например: Иванов И.И.\_группа ППД-31\_2024.pdf)

**Формы отчетных документов по производственной практике содержатся в Положении о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».**

*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; 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.

*Задание на практику* – это план, расписанный по наименованиям этапов практики, сроки выполнения и их краткому содержанию.

*Аттестационный лист* - с выставленными руководителями практики и методистом оценками за выполненные виды работ.

*Дневник* – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам.

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 15 мм, сверху и снизу по 20 мм. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию сверху по центру.

В учебно-методических пособиях (литература) подробнее описывается порядок прохождения практики с приложением всех форм необходимых отчетных документов.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**

1. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.
2. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.
3. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
4. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника.
5. Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения.

6. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Этапы практики:**

###### ***Подготовительный этап:***

1) *Проведение установочной конференции (групповых консультаций), 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 о практической подготовке;
- доводятся до сведения права и обязанности практиканта;

2) *Подготовка обучающихся к практике:*

- проведение индивидуальных и групповых консультаций.

3) *Подготовка руководителя и методистов практики:*

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

###### ***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 базы практики.

###### ***Заключительный этап:***

1) *Подготовка, оформление и представление практикантами отчетной документации по производственной практике:*

По окончании практики и обсуждения её результатов в группе обучающийся представляет на кафедру:

- аттестационный лист (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 (характеристика-отзыв);

- 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 практики;

- обсуждение результатов практики на заседании кафедры и на ученом совете института.

#### 4.2. Базы практики:

*Производственная практика (профессионально-квалификационная практика) проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: суды и прокуратуры на территории Липецкой области и других областей.*

#### 4.3. 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 их ограниченные возможности здоровья.

### В. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 5.1. Литература

Указана в рабочих программах по учебным дисциплинам по направлению 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Судебная деятельность.

#### 5.2. Специализированные периодические издания

1. Журнал «Российская юстиция»

2. Журнал «Законность»

3. Журнал «Государство и право»

4. Журнал «Закон и право»

#### 5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	<a href="https://vsrf.ru">https://vsrf.ru</a>	Официальный сайт Верховного Суда РФ	Свободный доступ
2.	<a href="https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf">https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf</a>	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ	Свободный доступ

### VI. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,

## ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

### 6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,
2. Информационная система 1С: Предприятие,
3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии и т.д.

### 6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

### 6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	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
2.	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

## 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 работ.