

# 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

**Направление подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Направленность (профиль):** Юриспруденция

**Квалификация (степень):** бакалавр

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

**Институт:** права и экономики

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

Формы обучения	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4	5	5
Семестр/Триместр	7	D	9
Форма отчетности	зачет с оценкой-0,2	зачет с оценкой-0,2	зачет с оценкой-0,2
Контактная работа			
Иные формы работы	2	0,6	0,6
Самостоятельная работа	429,8	431,2	431,2

**Всего часов:** 432

**Трудоемкость:** 12 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:**

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие компетенции:

**общекультурные компетенции (ОК):**

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

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

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

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

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

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

**ОК-7** способностью к самоорганизации и саморазвитию

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

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

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

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

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

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

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

**ПК-6** способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

**ПК-7** владением навыками подготовки юридических документов

#### **Планируемые результаты прохождения практики**

<b>Код формируемой компетенции по ОПОП ВО</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
<b>ОК-1</b>	<b>знать:</b> - основные этапы развития мировой философии, универсальные закономерности и национально-региональные особенности историко-философского процесса, основные философские методы и категории, их значение для формирования целостного мировоззрения; - основные современные принципы и подходы к анализу культуры,	<b>уметь:</b> - анализировать историю мировой философии в перспективе решения задач духовного развития человека и формирования рационально осмысленного гуманистического мировоззрения; - выявлять связи между эволюцией философских концепций и изменениями в нравственном, эстетическом, религиозном сознании общества, уметь использовать полученные знания о соотношении философии с другими элементами культуры для	<b>владеть:</b> - навыками использования философских методов и категорий для осмысления комплексных социальных, образовательных и гуманитарных проблем; - навыками рационального и логически грамотного обоснования собственной мировоззренческой позиции, решений, принимаемых в процессе взаимодействия индивида и общества; - способностью критически оценивать

	<p>осмыслению места в ней рационально-научного знания, морально-нравственных ценностей, художественно-эстетической сферы, религиозного и обыденного сознания;</p> <p>- гуманистические установки и ценности современного общества, представления о месте человека в общественной и политической жизни, принципы гармонизации взаимодействия личности и общества;</p>	<p>выработки целостного мировоззрения;</p> <p>- находить оптимальные способы использования философской методологии в процессе решения социальных и образовательных проблем;</p>	<p>собственные мировоззренческие принципы и установки, сознавать нравственную ответственность за принимаемые решения и совершаемые поступки.</p>
<b>ОК-2</b>	<p><b>знать:</b></p> <p>-основы экономической теории;</p> <p>-условия функционирования национальной экономики, понятие и факторы экономического роста;</p> <p>-значение государственной экономической политики в повышении эффективности экономики и роста благосостояния граждан, формы ее осуществления, основные методы и инструменты ее осуществления;</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>-использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов;</p>	<p><b>владеть:</b></p> <p>-навыками анализа экономической информации, необходимой для принятия обоснованных решений в сфере правового регулирования</p>
<b>ОК-3</b>	<p><b>знать:</b></p> <p>- основные методы и способы получения информации с помощью основных компьютерных</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>-оценивать возможность и необходимость качественного и количественного статистического анализа</p>	<p><b>владеть:</b></p> <p>-применять основные методы и получения информации с помощью основных компьютерных</p>

	<p>программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные принципы работы правовых информационных систем, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>-основные способы обработки, хранения, организации и систематизации информации с помощью специальных программных средств</li> </ul>	<p>правовой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формулировать цели и основные этапы работы с правовой информацией с помощью информационных технологий</li> </ul>	<p>программ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы в правовых информационных системах;</li> <li>-навыками сбора и обработки информации, необходимой для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</li> <li>-навыками систематизации и анализа информации с помощью компьютерного инструментария;</li> <li>-навыками формулирования требований, предъявляемых к информации, ее обобщению и анализу.</li> </ul>
<b>ОК-4</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные принципы функционирования глобальных компьютерных сетей;</li> <li>-способы классификации правовой информации в глобальных компьютерных сетях;</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с правовой информацией с помощью глобальных компьютерных сетей;</li> <li>-организовать систематизацию и анализ правовой информации с помощью современных компьютерных технологий и глобальных компьютерных сетей;</li> <li>-создавать базы данных и использовать ресурсы глобальных информационных сетей;</li> <li>- сопоставлять и оценивать информацию, полученную в глобальных компьютерных сетях на достоверность и практическую пригодность;</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками получения информации, используя глобальные компьютерные сети;</li> <li>-навыками использования глобальных компьютерных сетей и применения современных информационных технологий для поиска правовой информации и образцов юридических документов в правовых базах данных и на информационных государственных порталах.</li> </ul>
<b>ОК-5</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-речевые тактики в устной и письменной</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ориентироваться в правилах составления</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками организации процесса речевого</li> </ul>

	<p>деловой коммуникации на русском и иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-лексические особенности профессиональной терминологии;</li> <li>-особенности делового профессионального общения, включая речевых шаблонов и штампов на русском и иностранном языке;</li> <li>-свою социальную роль в профессиональном общении на иностранном языке</li> </ul>	<p>деловых писем, докладов на конференции и статей на русском и иностранном языке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать и порождать иноязычные высказывания в соответствии с конкретной ситуацией общения, речевой задачей и коммуникативным намерением;</li> <li>-интерпретировать профессиональные тексты на иностранном языке;</li> <li>-осознавать значимость владения иностранным языком для решения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>высказывания в соответствии с функциональной задачей общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками, посредством которых коммуникативные единицы выстраиваются в осмысленные предложения на русском и иностранном языке;</li> <li>-навыками установления межличностной коммуникации между участниками совместной деятельности посредством иностранного языка и социокультурных знаний для достижения конкретных задач;</li> <li>-навыками передачи информации в связных, логичных и аргументированных высказываниях на русском и иностранном языке;</li> <li>-навыками коммуникативного поведения;</li> <li>-навыками дискутирования на иностранном языке по общей и профессиональной тематике.</li> </ul>
<b>ОК-6</b>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности;</li> <li>-понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;</li> <li>-социальные,</li> </ul>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять и оценивать сложность и многообразие культуры поведения и общения, факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;</li> <li>-интерпретировать и систематизировать основные правила и принципы бесконфликтного общения, требования,</li> </ul>	<p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали, навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета, этническими, конфессиональными и культурными различиями;</li> <li>-навыками соотношения</li> </ul>

	этнические, конфессиональные и культурные различия, правила и принципы бесконфликтного общения, особенности публичной, официальной и деловой коммуникации; -основные методы и способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста	которые предъявляются к культуре поведения и общения в коллективе; -адекватно воспринимать, оценивать и классифицировать различные ситуации публичной, официальной и деловой коммуникации	с ситуацией и применения на практике основных методов и способов разрешения этических и нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста
<b>ОК-7</b>	<b>знать:</b> -критерии мотивации самоорганизации и самообразования; -содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей; современные подходы к моделированию своего образовательного уровня, соответствующего качествам профессионала-юриста;	<b>уметь:</b> -определять задачи своего личностного и профессионального роста; -применять к себе методы конструирования личности, как профессионала-юриста; -выбирать и эффективно использовать образовательные технологии (в том числе и информационные технологии), методы и средства обучения с целью достижения планируемого уровня личностного и профессионального развития; -оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность	<b>владеть:</b> -навыками самоанализа и самоконтроля профессиональной деятельности; навыками оценивания сформированности собственных профессиональных качеств; -навыками профессионально-творческого саморазвития на основе постоянного обучения и использования информационных технологий; -технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
<b>ОК-8</b>	<b>знать:</b> -роль физической культуры и спорта в обеспечении, сохранении и	<b>уметь:</b> -проводить выбор методов и средств физической культуры и спорта для обеспечения	<b>владеть:</b> -навыками реализации методов и средств физической культуры и спорта;

	<p>укрепление здоровья, психического благополучия, достижении жизненных и профессиональных целей;</p> <p>-критерии подбора средства физической культуры и спорта по обеспечению полноценной социальной и профессиональной деятельности. анализирует и оценивает роль физической культуры и спорта в обеспечении жизнедеятельности</p>	<p>жизненных и профессиональных целей;</p> <p>-оценивать свои возможности в области физкультуры и спорта</p>	<p>системой практических навыков, по организации физической культуры и спорта, сохранению и укреплению здоровья, психического благополучия</p>
<b>ОК-9</b>	<p><b>знать:</b></p> <p>-меры и средства защиты персонала организации в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</p> <p>-основы разработки локальных нормативных актов по организации и обеспечению безопасности и охраны труда персонала согласно профессиональным стандартам;</p> <p>-порядок организации и проведению мероприятий по защите персонала предприятия и населения от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>уметь:</b></p> <p>-определять и оценивать меры и средства предприятия необходимые для защиты персонала в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</p> <p>-определять потребность в разработке локальных нормативных актов по обеспечению безопасности и охране труда персонала;</p> <p>- определять направления своей деятельности по организации и проведению мероприятий по защите персонала фирмы и населения от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>владеть:</b></p> <p>-навыками реализации на практике средств защиты персонала предприятия в зависимости от неблагоприятных последствий окружающей среды;</p> <p>-навыками разработки и разрабатывает локальные нормативные акты для организации и обеспечения безопасности и охраны труда персонала; навыками организации и проведению мероприятий по защите персонала фирмы и населения от негативных воздействий аварий, катастроф, стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, выходящими за рамки стандартов.</p>



<b>ПК-2</b>	<b>знать:</b> -сущность и содержание правосознания и правовой культуры; -сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права в рамках профиля профессиональной деятельности; -знает основные положения и принципы материальных и процессуальных отраслей права; -механизм правового регулирования и его особенности в соответствующих сферах профессиональной деятельности; методологические основы познания правовых явлений в рамках профессиональной деятельности	<b>уметь:</b> -применять полученные теоретические знания для обобщения и оценки практики и делать правильные выводы относительно современной правовой действительности в рамках профиля профессиональной деятельности; осуществлять профессиональную деятельность на основе современных стандартов правового мышления и правовой культуры	<b>владеть:</b> -способами реализации прав и обязанностей в соответствии с законом, опираясь на высокий уровень профессионального правосознания; -навыками применения норм материального и процессуального права в соответствующих сферах профессиональной деятельности на основе развитого правового мышления и правовой культуры; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в рамках профиля подготовки
<b>ПК-3</b>	<b>знать:</b> -сущность и содержание системы законодательства; -федеральные законы и принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, закрепляющие и гарантирующие права и обязанности физических, юридических и других субъектов права; -особенности правосубъектности участников	<b>уметь:</b> -четко представлять сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений, основные проблемы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; -определять конкретную область деятельности субъектов права, видеть их в системе правоотношений с целью обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; -определять приоритеты деятельности субъектов	<b>владеть:</b> -навыками определения конкретной области деятельности субъектов права; -навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствующей области правового регулирования; -навыками анализа правовой действительности и принятия решений с целью обеспечения соблюдения законодательства субъектами права

	<p>правоотношений; -систему обеспечительных мер, способствующих соблюдению законодательства Российской Федерации в области правового регулирования, соответствующему профилю подготовки</p>	<p>права, в том числе, направленных на обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации; дифференцировать допущенные и потенциальные нарушения законодательства и на этой основе предложить меры, направленные на их устранение и предотвращение</p>	
<b>ПК-4</b>	<p><b>знать:</b> -принципы формирования системы законодательства Российской Федерации и свободно ориентируется в отраслевом законодательстве соответствующего профиля; -основы управленческой деятельности и порядок принятия решений в рамках действующего законодательства, а также правила составления юридических документов; -методы, регулирующие принятие решений, а также совершения юридических действий; -алгоритм принятия решений в соответствующей области правового регулирования</p>	<p><b>уметь:</b> -собирать, анализировать и оценивать информацию необходимую для принятия решения в соответствующей области правового регулирования; -определять соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; -принимать решения в соответствии с законодательством Российской Федерации при оценке конкретных жизненных обстоятельств; обосновать последствия принятых решений в соответствии с положениями нормативно-правовых актов</p>	<p><b>владеть:</b> -навыками четко и ясно определять и формулировать цели, задачи и средства совершения юридических действий сообразно с конкретной правовой ситуацией; -навыками определения области законодательства Российской Федерации, применяемой к оценке конкретных жизненных обстоятельств; -основными методами, регулирующими принятие решений, а также совершения юридических действий; -навыками конкретизировать решение и донести его до исполнителей; -навыками оформления результатов принятого решения в соответствии с требованием норм отраслевого законодательства соответствующего профиля</p>
<b>ПК-5</b>	<p><b>знать:</b> -методологические основы</p>	<p><b>уметь:</b> -руководствоваться нормативными</p>	<p><b>владеть:</b> -навыками и умениями квалифицированного</p>

	<p>правоприменительно й деятельности, ее характерные черты, место в современной правовой действительности; особенности взаимосвязей основных этапов применения права; -природу и содержание актов правоприменительно о процесса; -законодательство в сфере процессуального и материального права, необходимое для правоприменительно й деятельности; -критерии классификации противоправных действий, нарушающих права и законные интересы граждан, организаций и государства; -основные методы и способы квалификации противоправных действий, совершаемых в области действия норм отраслевого законодательства; -основные функции уполномоченных органов и должностных лиц с целью выявления и фиксирования действий и (или) бездействий, нарушающих права и законные интересы и причиняющих ущерб интересам государства, общества,</p>	<p>правовыми актами в конкретных сферах юридической деятельности при реализации норм материального и процессуального права; -анализировать и оценивать факты и противоправные действия (бездействия), нарушающие права и законные интересы граждан и организаций и наносящие ущерб интересам государства, общества, физическим и юридическим лицам; классифицировать неправомерные действия, нарушающие права и законные интересы и наносящие ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц по степени и характеру общественной опасности</p>	<p>применения нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности; -способностью применять соответствующие нормы материального и процессуального права с целью выявления и фиксации действий и (или) бездействий, причиняющих ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц; -навыками анализа правоприменительной процедуры; навыками составления юридических документов в системе правоприменительной деятельности</p>
--	---	---	--

	физическим и юридическим лицам		
<b>ПК-6</b>	<b>знать:</b> -сущность и юридические свойства фактов и жизненных обстоятельств; -методы квалификации юридических фактов; -основания классификации юридических фактов; -методологию придания фактам статуса юридических в целях их регуляции и упорядочения общественной и государственной жизни	<b>уметь:</b> -анализировать и систематизировать юридические факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения; -анализировать различные правовые явления и юридические факты, являющиеся объектами профессиональной деятельности; -анализировать различные юридические документы	<b>владеть:</b> -навыками применения методов квалификации юридических фактов и обстоятельств -навыками определения конструкции юридических составов и сложных комплексных фактов; -навыками сопоставления своих действий, связанных с квалификацией юридических фактов, с законодательством; -навыками профессионального применения законодательства в сфере квалификации -навыками осуществления квалифицированных юридических заключений, обоснованно применяя соответствующие нормы закона
<b>ПК-7</b>	<b>знать:</b> -стили и формы изложения юридических документов; -правила построения и оформления юридических документов; -средства и приемы юридической техники; способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов	<b>уметь:</b> -выбирать средства и приемы юридической техники для составления конкретного юридического документа; -анализировать и определять соответствующие нормы права, подлежащие применению при составлении официальных письменных документов; -анализировать и соотносить способы и приемы толкования юридических норм и нормативных правовых актов	<b>владеть:</b> -правилами построения и оформления юридических документов; -навыками применения средств и приемов юридической техники; -навыками составления официальных письменных документов в рамках профиля подготовки; -навыками определения и применения способов и приемов толкования юридических норм и нормативных правовых актов, в том числе при наличии коллизий

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку Б2 «Практики» вариативная часть 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 – 12 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 8 недель.

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

Объем контактной (иных форм) работы – 2 часа (очная форма обучения), 0,6 часа (очно-заочная и заочная формы обучения).

Контактная (иная форма) работа при проведении практики включает в себя групповые консультации, на которых руководитель практики от университета консультирует обучающихся по основным вопросам и требованиям к прохождению практики.

## **II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

<b>Виды и содержание работ</b>	<b>Отчетная документация</b>
<b>1) Прохождение практики:</b> <b>1.1) Производственная практика в судах общей юрисдикции</b> 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 заявления, содержание подготовки дела к судебному разбирательству, этапы судебного разбирательства, формы окончания дела без вынесения решения, причины отложения судебного разбирательства,	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; 6) проект жалобы или представления на решение суда.

<p>основания приостановления производства по делу, порядок вынесения решения.</p> <p>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>Перечень документов по уголовному делу, прилагаемых к отчету, определяется по аналогии с перечнем документов по гражданскому делу.</p>
<p><b>1.2) Производственная практика в арбитражном суде</b></p> <p>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.</p> <p>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>Практикант должен уметь анализировать вынесенные арбитражными судами решения с точки зрения их обоснованности и законности.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) исковое заявление, отзыв на исковое заявление;</li> <li>2) определение арбитражного суда о возбуждении производства или об отказе в принятии дела к рассмотрению;</li> <li>3) определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству;</li> <li>4) определение об отложении производства по делу, о прекращении производства по делу;</li> <li>5) проект решения арбитражного суда по различным категориям дел;</li> <li>6) жалоба на решение арбитражного суда.</li> </ol>

<p><b>1.3) Производственная практика в юридическом отделе министерств, ведомств, организаций, предприятий</b></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"> <li>1) проект договора, составленного с участием студента;</li> <li>2) претензия, предъявленная поставщику;</li> <li>3) исковое заявление в суд или арбитражный суд;</li> <li>4) письма к должникам с предложением погасить задолженность;</li> <li>5) решение комиссии по трудовым спорам;</li> <li>6) иные юридические документы.</li> </ol>
<p><b>1.4) Производственная практика в органах прокуратуры</b></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>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,</p>	<p>К отчету должны быть приложены образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) постановление о возбуждении уголовного дела;</li> <li>2) постановление о возбуждении производства об административном правонарушении;</li> <li>3) исковое заявление прокурора в порядке, установленном ГПК РФ;</li> <li>4) заключение прокурора по гражданскому делу;</li> <li>5) представление на решение суда.</li> </ol>

апелляционное, кассационное, надзорное представление и др.).	
<p><b>1.5) Производственная практика в адвокатских образованиях</b></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><b>1.6) Производственная практика в налоговых органах</b></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, сбор документов и процессуальные действия налоговых органов, вынесение решения, характер и виды санкций, примененных в конкретных случаях).</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени;</li> <li>2) отзыв на исковое заявление налогоплательщика;</li> <li>3) требование об уплате налога и сбора;</li> <li>4) налоговые декларации;</li> <li>5) акты налоговой проверки;</li> <li>6) иные документы.</li> </ol>
<p><b>1.7) Производственная практика в таможенных органах</b></p> <p>При прохождении практики в таможенных органах студент должен изучить правовую основу их деятельности, систему таможенных органов, структуру, задачи, полномочия.</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требование об уплате таможенных платежей;</li> <li>- таможенная декларация;</li> <li>- протокол об административном</li> </ul>



<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>правонарушении; - иные документы.</p>
<p><b>1.8) Производственная практика в органах нотариата</b> Первоначальной задачей для практиканта является изучение Основ законодательства о нотариате и других законодательных актов, предусматривающих совершение нотариальных действий. При прохождении практики в органах нотариата студент должен изучить его состав, функции, процедуру совершения нотариального действия, права и обязанности нотариуса. 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. Особое внимание следует уделить порядку ведения реестров нотариусами, изучить делопроизводство нотариуса.</p>	<p>К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.</p>
<p><b>1.9) Производственная практика в органах принудительного исполнения (службе судебных приставов)</b> 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. Студент должен уяснить порядок возбуждения исполнительного производства, меры принудительного исполнения, санкции за неисполнение исполнительного</p>	<p>К отчету студент должен приложить образцы следующих документов: 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>

<p>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><b>1.10) Производственная практика в юридической клинике (консультации)</b></p> <p>В процессе прохождения производственной практики в юридической клинике студент должен изучить правовые основы и основные направления её 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><b>1.11) Производственная практика в Росреестре</b></p> <p>При прохождении практики студент должен изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Росреестра, его цели, задачи, и компетенцию. 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>К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым студент имел доступ.</p>
<p><b>1.12) Производственная практика в органах внутренних дел (полиции)</b></p> <p>Студент во время прохождения практики должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить действующие нормативные правовые акты МВД РФ по вопросам поддержания общественного</li> </ul>	<p>К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми студент ознакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых</p>

<p>порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами, органами государственной власти;</li> <li>- принять участие в деятельности дежурной части ОВД;</li> <li>- ознакомиться с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений;</li> <li>- принять участие в работе подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД, оперативных подразделений ОВД;</li> <li>- выполнять поручения по оформлению соответствующей документации.</li> </ul>	<p>студент принимал участие.</p>
<p><b>1.13) Производственная практика в следственных отделах Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации</b></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 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>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><b>1.14) Производственная практика в Управлениях Федеральной службы исполнения наказаний РФ</b></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</p>	<p>К отчету о практике студент прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.</p>

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).	
<b>2) Отчет о производственной практике</b>	Отчеты обучающихся о производственной практике Отзывы руководителя о результатах практики обучающихся
<b>3) Выступление на заседании кафедры</b>	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:

- договоры 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 сверху 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)	Контролируемые разделы (этапы) практики	Наименование оценочного средства
1.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9	Подготовительный этап (выбор места, инструктаж, ознакомление с деятельностью организации, составление календарного плана работы) – организация прохождения практики)	Собеседование с руководителям и практики и методистами
2.	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	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
3.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	<u>Заключительный этап.</u> <u>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	Дневник по практике. Отчет по практике (защита и оценивание)

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

Результаты (освоенные компетенции) Код компетенции	Контролируемые разделы (этапы) практики	Основные показатели оценки результата	Критерии оценивания компетенций
ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОК-8 ОК-9	подготовительный	уровень подготовки и ознакомления с деятельностью организации	готовность рабочего графика, знание соответствующей системы нормативных актов по деятельности базы практики
ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7	основной и заключительный этап	оформление отчетной документации	готовность к аттестации по практике, уровень подготовки отчетной документации, уровень освоения необходимых компетенций, уровень полученных и закрепленных знаний, умений и навыков

#### 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 (учреждении)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие компетенции были сформированы в результате прохождения производственной практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. 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.

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

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

##### *3) Подготовка руководителя и методистов практики:*

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

#### **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 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:

- 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 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: 01.09.2020).

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: 01.09.2020).

#### ***Дополнительная литература***

Указана в рабочих программах по учебным дисциплинам по направлению  
40.03.01 Юриспруденция

#### ***Интернет-ресурсы***

<b>№ пп</b>	<b>Ссылка на информационный ресурс</b>	<b>Наименование разработки в электронной форме</b>	<b>Доступность</b>
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 индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	<a href="http://www.rambler.ru">http://www.rambler.ru</a>	«Рамблер»	Свободный доступ
3.	<a href="http://www.yandex.ru">http://www.yandex.ru</a>	«Яндекс»	Свободный доступ

4.	<a href="http://www.hawbook.By.ru">http://www.hawbook.By.ru</a>	«Библиотека юриста»	Свободный доступ
5.	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>	Научная электронная библиотека elibrary	После соответствующей регистрации на сайте библиотеки индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
6.	<a href="http://www.kodeks.ru">http://www.kodeks.ru</a>	Сайт правовой базы данных «Кодекс»	Свободный доступ
7.	<a href="http://www.constitution.ru">http://www.constitution.ru</a>	Конституция РФ	Свободный доступ
8.	<a href="http://www.law.edu.ru">www.law.edu.ru</a>	Юридическая Россия	Свободный доступ
9.	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Свободный доступ
10.	<a href="http://www.aero.garant.ru">http://www.aero.garant.ru</a>	Справочно-правовая система «Гарант»	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.