

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Новокузнецкий институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
ФАКУЛЬТЕТ ИСТОРИИ И ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета



Л.А.Юрьева
21 февраля 2019 г.

Программа производственной практики

**Б2.В.02 (II) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Код, название дисциплины / модуля

40.03.01 «Юриспруденция»

Код, название направления / специальности

Направленность (профиль) подготовки

«Уголовно-правовой»

Программа
бакалавриата

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения

очная, заочная

Год набора 2015, 2016

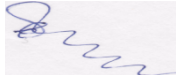
Новокузнецк 2019

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета
(протокол Ученого совета факультета № 7 от 21.02.2019)

одобрена на заседании методической комиссии
(протокол методической комиссии факультета № 4 от 20.02.2019)

одобрена на заседании обеспечивающей кафедры уголовно-правовых дисциплин (протокол
№ 6 от 19.02.2019)

Зав. кафедрой УПД  Е.А. Писаревская

СОДЕРЖАНИЕ

Цели и задачи практики

1. Тип производственной практики
2. Способы проведения производственной практики
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
4. Место производственной практики в структуре ОПОП
5. Объем производственной практики и ее продолжительность
6. Содержание производственной практики
7. Формы отчетности по производственной практике
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике
 - 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике
 - 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы
 - 8.2.1. Дифференцированный зачёт
 - а) типовые задания*
 - б) критерии оценивания компетенций (результатов)*
 - в) описание шкалы оценивания*
 - 8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
 - 8.4. Отзыв руководителя практики от организации, предприятия об уровне сформированности компетенций
 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики
 - а) основная литература*
 - б) дополнительная литература*
 - в) ресурсы сети «Интернет»*
 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики
 12. Иные сведения и (или) материалы
 - 12.1. Место и время проведения производственной практики
 - 12.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Цели и задачи практики:

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является составной частью основной профессиональной образовательной программы и учебного процесса подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Целями производственной практики являются:

- закрепление, углубление и дополнение теоретической подготовки студентов;
- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущей практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельного принятия и обоснования принятого решения;
- выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
- укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

Задачами производственной практики являются:

нормотворческая деятельность:

- ознакомление с нормотворческим процессом;
- участие в работе над нормативно-правовыми актами;

правоприменительная деятельность:

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

правоохранительная деятельность:

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;

- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» формирует компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13.

1. Тип производственной практики

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проводится в непрерывной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

2. Способы проведения производственной практики

По форме проведения производственная практика студентов факультета является стационарной и организуется в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Способами производственной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях (при наличии такой возможности в профильной организации), постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника профильной организации.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра. Руководитель производственной практики от профильной организации (места производственной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

В целях обеспечения надлежащей организации и повышения качества практики, преподаватель, ответственный за прохождение практики на кафедре, с участием представителя факультета, ответственного за прохождения практики, проводят собрание. На собрании обучающиеся знакомятся с основными целями и задачами практики, положением о прохождении практики, формами руководства и контроля за ее проведением. Проводится инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции, по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	знать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; уметь соблюдать нормы и принципы законодательства Российской Федерации, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации владеть навыками правовой квалификации поведения участников различных общественных отношений; методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.
ОПК-3	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	знать основы профессиональной этики юриста; содержание основополагающих принципов, отражающих идейно-нравственные ценности юридической профессии; содержание профессиональных обязанностей уметь выявлять возможности повышения правовой культуры общества посредством правовой пропаганды и иной профессиональной деятельности представителей юридического сообщества; применять основные положения этики юриста в профессиональной деятельности владеть правовыми, нравственными и этическими нормами, требованиями профессиональной этики; навыками коммуникативного взаимодействия в процессе осуществления профессиональных обязанностей, добросовестного исполнения профессиональных обязанностей
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	знать мировоззренческие и методологические основы юридического мышления; содержание теоретических основ и закономерностей функционирования государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства уметь

		<p>ориентироваться в системе юридического знания; применять полученную информацию для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; свободно оперировать юридическими терминами</p> <p>владеть</p> <p>навыками оценки уровня своей профессиональной компетентности с точки зрения требований, предъявляемых к деятельности юриста; навыками самостоятельного анализа государственно-правовых явлений для углубленного усвоения процессов государственно-правового развития</p>
ПК-1	<p>способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>знать</p> <p>основные положения теории права о понятии, системе и видах нормативных правовых актов, в том числе локального уровня; содержание, этапы и принципы правотворческой деятельности; правила и требования юридической техники</p> <p>уметь</p> <p>оперировать юридической терминологией; формулировать положения нормативных правовых актов, в том числе осуществляющих регламентацию на уровне предприятий, учреждений и других организаций; выполнять требования юридической техники в процессе разработки нормативных актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>владеть</p> <p>навыками разработки нормативных документов с целью решения поставленных профессиональных задач, обеспечивающими их качество и соответствие актам высшей юридической силы</p>
ПК-3	<p>способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>знать</p> <p>основное содержание действующих норм трудового, жилищного и иных отраслей законодательства, законодательства о прокуратуре, правовых механизмов и процедур прокурорского надзора; порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров; формы и способы защиты прав граждан в различных сферах</p> <p>уметь</p> <p>давать юридическую оценку правомерности поведения субъектов правоотношений; выбирать способы реализации защиты прав, свобод и законных интересов субъектов права; обеспечивать соблюдение трудового, жилищного и иных отраслей законодательства Российской Федерации субъектами права</p> <p>владеть</p> <p>навыками применения законодательства для соблюдения прав, свобод и законных интересов субъектов прав; методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений; навыками выявления обстоятельств, препятствующих соблюдению субъектами права положений действующего законодательства Российской Федерации, и предлагать пути и способы их устранения, применять меры юридической ответственности в различных сферах</p>

		профессиональной деятельности
ПК-4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>знать содержание основных положений предпринимательского, экологического, земельного, семейного, уголовно-процессуального и иных отраслей законодательства, необходимых для принятия юридически значимых решений; правила, регулирующие порядок совершения юридических действий в соответствующей области</p> <p>уметь анализировать и правильно оценивать содержание нормативных правовых актов; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>владеть навыками установления обстоятельств, имеющих значение для применения норм и принятия необходимых решений; навыками анализа судебной и иной правоприменительной практики в соответствующей сфере с целью выбора модели поведения, точно соответствующей законодательству Российской Федерации; навыками правоприменения в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p>
ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>знать сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских, уголовных, гражданско-процессуальных, арбитражно-процессуальных и иных правоотношений; тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в указанных сферах</p> <p>уметь оценивать различные факты и явления, имеющие юридическое значение; давать оценку доказательствам в судебных процессах с точки зрения их относимости и допустимости; анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права</p> <p>владеть навыками работы с нормативными и правоприменительными актами; навыками реализации норм материального и процессуального права; методами разрешения правовых проблем и коллизий; навыками отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации</p>
ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>знать понятие, виды и значение юридических фактов, порождающих возникновение, изменение и прекращение уголовных, финансовых, налоговых правоотношений и частноправовых отношений с иностранным элементом; содержание норм и институтов права, необходимых для правильной квалификации фактов и обстоятельств в различных сферах юридической деятельности</p>

		<p>уметь анализировать структуру уголовных, финансовых, налоговых и частноправовых отношений трансграничного характера; обоснованно и юридически правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства, определять их правовую природу и последствия, имеющие значение для правильного принятия решений в профессиональной сфере</p> <p>владеть навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками квалификации юридических фактов и обстоятельств в уголовных, налоговых правоотношениях, а также в международных правоотношениях частного характера</p>
ПК-7	владение навыками подготовки документов юридическими	<p>знать основы юридической техники, понятие, структуру, содержание основных видов юридических документов, порядок их подготовки и предъявляемые требования к форме и реквизитам; последствия несоблюдения установленных нормами материального и процессуального законодательства требований к содержанию и оформлению юридических документов</p> <p>уметь оперировать юридическими понятиями и категориями, правильно составлять юридические документы, оформляющие конкретные судебные и внесудебные процедуры; документы, подготавливаемые при осуществлении профессиональной деятельности юриста: учредительные документы юридических лиц, договоры, доверенности и иные юридические документы</p> <p>владеть юридической терминологией, навыками письменной речи и средствами юридической техники, необходимыми для подготовки юридических документов в процессе осуществления профессиональной деятельности; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для правильного оформления юридических документов; навыками анализа юридической документации с целью выявления и устранения несоответствия требованиям, установленным нормами материального и процессуального законодательства</p>
ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	<p>знать основные принципы и нормы международного права и законодательства Российской Федерации, направленные на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; структуру правоохранительных органов и их значение в механизме современного российского государства; основные принципы организации деятельности правоохранительных органов</p> <p>уметь выявлять обстоятельства, способствующие</p>

		<p>совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений в рамках своих должностных обязанностей; эффективно выполнять должностные обязанности в области обеспечения законности и правопорядка в своей профессиональной деятельности с учетом основных принципов и норм международного права и законодательства Российской Федерации</p> <p>владеть</p> <p>навыками квалификации противоправного поведения; навыками анализа и психологической оценки поведения субъектов правоотношений, различных правовых явлений при выполнении должностных обязанностей; методиками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства с учетом основных принципов и норм международного права и законодательства Российской Федерации</p>
ПК-10	<p>способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>знать</p> <p>виды правонарушений в уголовных и иных правоотношениях, технико-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий, формы и методы организации расследования преступлений, методики пресечения и раскрытия отдельных видов и групп преступлений и иных правонарушений; порядок и сроки производства следственных действий</p> <p>уметь</p> <p>применять меры ответственности за различные виды правонарушений; реализовывать технико-криминалистические средства и методы расследования преступлений, методики выявления, пресечения и раскрытия преступлений; использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций</p> <p>владеть</p> <p>навыками анализа правоприменительной практики в части, касающейся квалификации преступлений и иных видов правонарушений; приемами организации оперативно-розыскной работы; навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств</p>
ПК-11	<p>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>знать</p> <p>понятие и классификацию правонарушений в уголовных и административных правоотношениях; криминологическую характеристику преступности и её отдельных видов; структурные элементы характеристики личности преступника; основные причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных видов правонарушений; структуру Федеральной службы исполнения наказаний и её значение в предупреждении правонарушений; правовую основу предупреждения преступлений и</p>

		<p>административных правонарушений; основные способы их выявления и предупреждения</p> <p>уметь выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных видов правонарушений, правильно организовать работу по обнаружению причин и условий, способствующих их совершению и нейтрализации; планировать и эффективно осуществлять деятельность по предупреждению преступлений и иных правонарушений</p> <p>владеть навыками проведения работы по выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и административных правонарушений; методами прогнозирования преступности и индивидуального преступного поведения; навыками планирования работы по предупреждению преступности, преступлений и иных видов отклоняющегося поведения; методиками проведения индивидуальной профилактической работы с лицами, совершившими преступления, административные правонарушения, а также теми лицами поведение, которых свидетельствует о вероятности совершения ими преступлений и административных правонарушений в будущем; методами проведения работы по групповой и индивидуальной профилактике преступлений и иных видов правонарушений</p>
ПК-12	<p>способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>знать понятие коррупции, виды и причины коррупционного поведения; правовую основу и основные направления противодействия коррупции в современном российском законодательстве; меры пресечения и противодействия коррупционного поведения</p> <p>уметь давать оценку поведения субъектов правоотношений с позиций коррупциогенности; анализировать и правильно применять антикоррупционные нормы; осуществлять деятельность по пресечению и противодействию коррупции в своей профессиональной сфере, в том числе на государственной и муниципальной службе</p> <p>владеть навыками информирования субъектов правоотношений об имеющихся коррупциогенных факторах в сфере профессиональной деятельности; навыками выявления и анализа причин и условий коррупционного поведения в профессиональной сфере; навыками реализации мер пресечения и противодействия коррупционному поведению, в том числе на государственной и муниципальной службе</p>
ПК-13	<p>способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>знать понятие и структуру основных видов юридических документов, правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридической и иной документации,</p>

		<p>предъявляемые к ней требования и правовые последствия их несоблюдения</p> <p>уметь оперировать юридическими понятиями и категориями, на основе знания структуры и принципов составления юридической и иной документации правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в конкретных юридических и иных документах: ходатайствах, жалобах, заявлениях, исковых заявлениях, определениях, постановлениях и других</p> <p>владеть юридической терминологией, навыками письменной речи и средствами юридической техники, необходимыми для подготовки юридической и иной документации в процессе осуществления профессиональной деятельности; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для правильного оформления юридической и иной документации; навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности</p>
--	--	--

4. Место производственной практики в структуре ОПОП

Производственная практика входит в вариативную часть учебного плана ОПОП по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин базовой и вариативной части учебного плана. В частности информационных технологий в юридической деятельности; теории государства и права, административного права, гражданского права, уголовного права, трудового права, предпринимательского права, права социального обеспечения и др.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся; относится к блоку Б.2 учебных циклов.

В соответствии с требованиями ФГОС нормативный срок освоения образовательной программы производственной практики включает не менее 2 недель.

5. Объем производственной практики и ее продолжительность

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» – одна из важнейших составляющих учебного процесса. Она проводится в сроки, определенные учебным планом.

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность практики – 2 недели (108 часов).

6. Содержание производственной практики

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» включает 3 основных этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

- Проведение общего собрания студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция». Собрание проводится для ознакомления студентов с целями и задачами практики, с этапами ее проведения, а также с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиями охраны труда, с правилами внутреннего распорядка;

- Распределение студентов по профильным организациям. Местами производственных практик студентов обеспечивает руководство института. Студенты направляются в учреждения, заключившие договоры с НФИ КемГУ. Студентам предоставляется право самостоятельного поиска предприятия (учреждения), в котором будет организовано прохождение производственной практики. В этом случае, в установленный администрацией учебного заведения срок, студентам необходимо предоставить руководству НФИ КемГУ информацию об этом предприятии (учреждении, организации) для заключения договора на прохождение производственной практики.

Студентов, не предоставивших в обозначенное время гарантийные письма, индивидуальные договоры, на производственную практику направляет руководство НФИ КемГУ

Распределение студентов по учреждениям, организациям производится с учетом требований этих организаций к уровню подготовки студентов (знанию иностранных языков, навыкам работы на компьютере, психологическому состоянию, умению адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и пр.).

Основной этап подразумевает решение задач, поставленных руководителем производственной практики от НФИ КемГУ, в течение срока, установленного программой проведения производственной практики.

Во-первых, необходимо изучить организационную структуру учреждения, организации. Важно получить документы, регламентирующие процессы взаимодействия между подразделениями. Это позволит сформировать общее представление как о деятельности организации, так и о ее внешних связях и окружении.

Во-вторых, потребуется осуществить сбор информации о деятельности основных отделов, департаментов и т. д. (положения о структурных подразделениях, иная нормативно-правовая документация).

Заключительный этап состоит в предоставлении (в течение 3 дней после даты официального окончания производственной практики) дневника производственной практики студента, отзыва руководителя практики от профильной организации и отчета руководителю производственной практики. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите руководителем практики от кафедры после проверки его соответствия требованиям. Защита отчетных документов проходит в устной форме.

Защита отчетных документов проходит в устной форме.

Руководитель практики от кафедры в форме собеседования проводит текущую аттестацию, по результатам которой и с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации выставляет общую оценку, отражающую качество представленных отчетных документов по практике и уровень подготовки студента к практической деятельности.

Сданные на кафедру отчетные документы и оценка за практику, зафиксированная в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания учебной практики.

Производственная практика подразумевает изучение круга вопросов, в общем виде представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Структура, содержание и трудоемкость производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Проведение общего собрания студентов Распределение по профильным организациям Оформление на практику, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка	3	Учет посещаемости. Подпись в журнале инструктажа

2	Основной	<p>Знакомство с предприятием (учреждением, организацией)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение структуры управления предприятием (учреждением, организацией), учредительных документов. 2. Знакомство с деятельностью прокуратуры: <ol style="list-style-type: none"> а) с нормативными актами, с приказами, инструкциями и информационными письмами Генерального прокурора; б) с целью характеристики задач общего надзора, форм и методов реагирования прокурора на нарушения законов. 3. Знакомство с работой суда в сфере отправления правосудия: присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении гражданских и уголовных дел. 4. Знакомство с работой органов местного самоуправления: <ol style="list-style-type: none"> а) с планированием работы ОМС; б) порядком приема граждан, рассмотрением их жалоб и заявлений, в) с административными функциями. <p>Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельности предприятия (учреждения, организации)</p>	100	Заполнение дневника практики
		<p>Анализ и обобщение собранных в ходе практики материалов</p>	2	Подготовка отчета по практике
3	Заключительный	<p>Защита отчетных документов по итогам практики</p>	3	Устное собеседование
		<p>Текущая аттестация по итогам практики</p>		Опрос по контрольным вопросам

Общая трудоемкость производственной практики (в часах)	108/3 зачетных единиц	
---	-----------------------	--

Содержание производственной практики в адвокатуре:

- изучение нормативно-правовой базы деятельности адвокатуры;
- изучение структур адвокатуры;
- изучение правового статуса адвоката;
- участие в качестве наблюдателя при осуществлении адвокатом различных видов адвокатской деятельности;
- составление проектов юридических документов (искового заявления, ходатайства, письменные консультации и т.д.);
- изучение форм взаимодействия с гражданами, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления и т.д.

Содержание производственной практики в судебных органах:

Во время прохождения производственной практики студент обязан осуществлять и обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами уголовных дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; составлять планы судебного разбирательства; участвовать в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении дел; при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам; знакомиться со структурой и содержанием решений по уголовным делам; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по делу; ознакомиться с исполнительным производством по уголовным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении уголовных дел; ознакомиться с практикой обжалования решений.

Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения производственной практики студент обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки работы с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного

самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры:

Во время прохождения производственной практики студент обязан работать с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе с обращениями в прокуратуру (заявлениями, жалобами, ходатайствами и т.д.); анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления на предмет их законности; изучить методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты. Участвовать в рассмотрении в суде уголовных дел с участием прокурора. Студент обязан анализировать материалы уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору. За период прохождения практики студент обязан ознакомиться с действующими руководящими указаниями Генерального прокурора РФ, с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении одной-двух жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов.

7. Формы отчетности по производственной практике

Студент в качестве отчетных документов по итогам практики представляет календарный план – график прохождения производственной практики, дневник производственной практики и отчет по итогам ее прохождения, а также отзыв руководителя практики от профильной организации

Дневник производственной практики – документ, учитывающий работу студента в период прохождения производственной практики. Дневник

заводится с первого дня и ведется в соответствии с календарным планом прохождения производственной практики.

Дневник прохождения практики должен содержать:

- титульный лист,
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта,
- после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью,
- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Отчет включает:

- введение;
- основную часть;
- заключение.

Введение должно содержать общую характеристику организации и ее деятельности, данные о структуре, а так же цели и задачи производственной практики. Основная часть подробно раскрывает проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы производственной практики согласно профилю подготовки, анализирует наиболее сложные и интересные вопросы, указывает затруднения, которые встретились при прохождении производственной практики. Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы о проделанной работе, замечания и предложения студента по улучшению деятельности организации.

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется представлять копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

Отчетные документы по итогам практики подлежат устной защите в форме собеседования.

Итогом защиты является дифференцированный зачет.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1	Подготовка отчета по практике, дневника	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Дифференцированный зачет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

8.2.1. Дифференцированный зачет

а) Вопросы для текущей аттестации (устное собеседование)

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?

2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?

3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?

4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?

5. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

6. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?

7. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству.

8. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела.

9. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля.

10. Раскройте на выбор содержание понятия: «способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные

законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации»; «способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»; «способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности»; «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»; «способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права»; «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»; «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»; «способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства»; «владение навыками подготовки юридических документов»; «готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»; «способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина»; «способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения»; «способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению»; «способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению»; «способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации».

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

характеристика студента практиканта от профильной организации, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

в) описание шкалы оценивания по результатам практики

• оценка «отлично» – характеристика студента практиканта от профильной организации должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики от профильной организации, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя

практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

- оценка «хорошо» – характеристика студента практиканта от профильной организации положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя от профильной организации, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

- оценка «удовлетворительно» – характеристика студента практиканта от профильной организации прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики от профильной организации, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- оценка «не зачтено» – характеристика студента практиканта от профильной организации практики отрицательная и (или) не содержит подпись руководителя практики от профильной организации и (или) не заверена печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «не зачтено» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично,

аргументировано, грамотным языком

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

Предусмотрена следующая балльно-рейтинговая система оценка результатов учебной практики студента:

- оценка «отлично» выставляется при шкале 100-86 баллов,
- оценка «хорошо» выставляется при шкале 85-66 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при шкале 51-65 баллов,
- оценка «не зачтено» выставляется при шкале 50 и менее баллов.

При выставлении баллов оцениваются следующие показатели:

- прохождение инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка – 0-5 баллов
- своевременность представления к защите и правильность оформления дневника практики – 0- 20 баллов,
- своевременность представления к защите и правильность оформления отчета по практике – 0- 30 баллов,
- устная защита представленных отчетных документов по практике – 0-25 баллов,
- текущая аттестация по практике (устное собеседование) – 0-20 баллов.

При выставлении общей оценки за практику руководитель практики от кафедры учитывает оценку, рекомендуемую руководителем практики от профильной организации.

Во время защиты отчетных документов по результатам производственной практики руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах производственной практики и результатах их выполнения
- об общей характеристике места непосредственного прохождения производственной практики
- о содержании выполненных заданий
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного собеседования по вопросам текущей аттестации по результатам производственной практики руководитель практики от кафедры может ставить перед студентом практические задания (ситуационные задачи) для их разрешения в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту практики организует руководитель практики от кафедры в

соответствии с распределением учебной нагрузки и приказом о прохождении практики.

Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом – конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры и своевременно доводит до сведения студентов.

8.4. Отзыв руководителя практики от организации, предприятия об уровне сформированности компетенций

По итогам прохождения студентом производственной практики, руководитель практики от организации, предприятия, составляет отзыв, который должен содержать:

- оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта, уровень сформированности компетенций,
- подпись непосредственного руководителя практики
- как правило, печать соответствующей профильной организации.

Оценка, представленная в отзыве руководителя практики от профильной организации, имеет рекомендательный характер. Рекомендуемая оценка может быть снижена или повышена руководителем практики от кафедры в зависимости от качества заполнения, своевременности предоставления отчетных документов по практике, а также уровня ответов студента на вопросы преподавателя в ходе устного собеседования.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения производственной практики

1. Уголовное право России. Общая и Особенная части [Электронный ресурс] : учебник / В. К. Дуюнов [и др.] - 4-е изд. - Электронные текстовые данные. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2015. - 695 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488271>

2. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая и особенная части : учебник для академического бакалавриата / В. В. Сверчков. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 497 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/87C57CA9-7386-4FA4-8E49-9A8CC0FB89B1#page/1>

3. Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 303 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/19E083E3-BF68-4936-988D-5F3A5E06193B#page/1>

б) дополнительная литература:

1. Обжалование в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие для бакалавриата / А. И. Паничева, А. М. Панокин, Е. А. Рубинштейн. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 208 с. – Режим доступа - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763400>

2. Российское уголовное право. Общая часть (главы автора Кудрявцева В.Н.): (по изданию М., 1997) Глава / Кудрявцев В.Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 40 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=750656>

3. Доказывание и принятие решений в состязательном уголовном судопроизводстве : монография / отв. ред. Л. Н. Масленникова. — М. : Норма : ИНФРА М, 2017. — 384 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=635095>

в) ресурсы сети «Интернет»

1. www.garant.ru – Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;
2. www.consultant.ru – Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-плюс);
3. www.pravo.ru - право в области информационных технологий;
4. www.rg.ru – сервер «Российской газеты».

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В ходе прохождения производственной практики широко используются информационные технологии такие как:

1. Консультирование посредством электронной почты.
2. СПС «Консультант-Плюс»

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Непосредственные профильные организации предоставляют студентам возможность прохождения производственной практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Место и время проведения производственной практики

Местами проведения производственной практики (профильными организациями практики) выступают: органы прокуратуры, судебные органы, юридические подразделения органов государственной власти и органов местного самоуправления, государственных учреждений, юридических лиц,

адвокатура, иные профильные учреждения и организации, студенческие бесплатные юридические консультации (юридическая клиника).

Производственная практика организуется и проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Продолжительность производственной практики – 2 (две) календарные недели, что составляет 3 (три) зачетные единицы.

Руководитель производственной практики от учебного заведения уполномочен решать все возникающие в период практической деятельности вопросы в пределах своей компетенции либо согласовывать свои решения с заведующим выпускающей кафедры.

12.2 Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Проведение производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Составитель программы: Писаревская Е.А., к.ю.н., зав. кафедрой УПД