

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет юридический
Кафедра гражданского и уголовного права и процесса
Учебный год 2023-2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Наименование направления подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юриспруденция (общий)
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта высшего образования	Приказ Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511
Год начала подготовки	2017
Очная форма обучения - учебные планы по годам приема	-
Заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	2020
Очно-заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	-
Номер по реестру ОП ВО ФГБОУ ВО Горский ГАУ	Б-400301-2017
Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП ВО	Протокол от 11 апреля 2023 г. №6
Реквизиты приказа ректора или уполномоченного лица об утверждении ОП ВО	Приказ врио ректора от 11 апреля 2023 г. № 85/06
Тип практики	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Способы и формы проведения практики	Учебная практика проводится стационарным и выездным способом. Учебная практика проходит в форме наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия или участия в совершении юридически значимых действий под руководством руководителя практики от профилирующей кафедры ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее - образовательная организация) и руководителя от соответствующего органа – места прохождения практики
Место практики в структуре учебного плана	Вариативная часть
Количество зачетных единиц	3

ВЛАДИКАВКАЗ -2023

Содержание

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики
2. Содержание практики.
3. Формы отчетности по практике.
4. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
8. Приложения

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

№ №	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по практике
	Код и наименование компетенции	
1	ОК-2 - способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, основы экономических знаний в различных сферах профессиональной деятельности
		Уметь: использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, основы экономических знаний при решении социальных и профессиональных задач
		Владеть: навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук, основы экономических знаний при решении социальных и профессиональных задач
2	ОК-3 - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, основные навыки работы с компьютером как средством управления информацией
		Уметь: работать с компьютером как средством управления информацией, владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации
		Владеть: навыками и основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией
3	ОК-4 -	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в глобальных компьютерных сетях
		Уметь: работать с информацией в глобальных компьютерных сетях
		Владеть: навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях
4	ОК-5 - способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: русский язык и иностранный язык на уровне обеспечения письменной и устной коммуникации, основные категории и понятия, описывающие логически верную, аргументированную и ясную устную и письменную речь; базовые представления о построении устной и письменной речи

		<p>Уметь: строить свою речь, следуя логике рассуждений и высказываний; аргументировано и ясно отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою позицию; аргументировано и ясно излагать мысли; выполнять задания по обобщению, анализу, восприятию информации; логически верно и аргументировано выстроить письменный текст; вести диалог.</p> <p>Владеть: навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; навыками публичных выступлений и речевого этикета; владеет навыками составления деловой документации</p>
5	ОК-6 - способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: историческое наследие и культурные традиции, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социально-культурные различия</p> <p>Владеть: навыками уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социально-культурные различия в своей профессиональной деятельности</p>
6	ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с учебными, научными, методическими и другими источниками по праву, анализировать и применять нормы действующего законодательства, применять на практике полученные знания</p> <p>Владеть: навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности</p>
7	ОПК-1 - способностью 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	<p>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</p> <p>Уметь: 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</p> <p>Владеть: навыками применения законодательства Российской Федерации</p>

		Федерации, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации
8	ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знать: особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в положениях нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь: различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права</p> <p>Владеть: навыками научно грамотного использования юридических категорий и понятий при построении норм права</p>
9	ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p>Знать: содержание основных нормативно правовых актов, способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права в соответствии с профилем ведомства – базы учебной практики</p> <p>Уметь: выявлять наблюдаемые в процессе практики способы обеспечения соблюдения законодательства, особенности их применения, давать им правовую оценку точно применять нормативно правовые акты для разрешения конкретных правовых ситуаций.</p> <p>Владеть: навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства</p>
10	ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знать: порядок принятия решений и условия и основания совершения юридических действий в точном соответствии с законом</p> <p>Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>Владеть: навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом в своей профессиональной деятельности</p>
11	ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>Знать: знать и понимать содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина»;</p> <p>Уметь: правильно выбрать и использовать различные способы защиты и обеспечения соблюдения прав и свобод человека и гражданина;</p> <p>Владеть: навыками принятия необходимых мер для защиты прав и свобод человека и гражданина</p>

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Руководитель органа, в котором обучающиеся проходят практику:

- создает условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков и умений по направлению подготовки;
- подбирает опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики;
- совместно с преподавателем – руководителем практики от профилирующей кафедры организует и контролирует проведение учебной практики обучающихся в соответствии с программой практики;
- контролирует соблюдение обучающимися дисциплины и сообщает в образовательную организацию обо всех случаях ее нарушения;
- по окончании практики выдает обучающемуся официальную характеристику, заверенную гербовой печатью и подписью.

Непосредственный руководитель практики:

- организует прохождение практики закрепленных, за ним обучающихся в тесном контакте с преподавателем-руководителем учебной практики;
- осуществляет учет работы обучающихся путем проверки записей в дневнике и заверяет его своей подписью на титульном листе;
- систематически проверяет выполнение заданий обучающимся, ведение дневника, составление проектов документов и т.д..

Преподаватель, назначенный для руководства практикой приказом обязан:

- посещать не менее двух раз в неделю базу практики;
- подробно знакомить обучающихся с порядком прохождения практики и ее программой, их правами и обязанностями;
- систематически проверять проекты документов, а так же дневники, составляемые обучающимися;
- обеспечивать своевременное представление обучающимися отчетов и других материалов практики;
- по окончании практики организовать защиту материалов практики;
- представить отчет о руководстве и защите практики в срок не позднее трех дней с момента окончания практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики в соответствующем ведомстве, организации или учреждении и индивидуальные задания руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике, отражая проделанную работу;
- соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и установленный порядок в ведомстве, на предприятии, учреждении и организации (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщается к отчету по практике);
- выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики;
- за три дня до защиты учебной практики представить дневник, итоговый отчет установленной формы и другие материалы по защите результатов практики на кафедру (приложение к отчету (проекты документов) должны быть систематизированы, подшиты, пронумерованы, сделана их опись).

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
			Заочная форма	
1	Подготовительный	а) участие в инструктивном	10	Отметки текущего этапа практики в

		<p>совещании о содержании учебной практики и порядке ее прохождения;</p> <p>б) ознакомление с методическими и инструктивными материалами о практике;</p> <p>в) собеседование у руководителя практики, получение задания и направления на прохождение учебной практики;</p> <p>г) составление индивидуального плана учебной практики, согласование его с руководителем практики.</p>		дневнике
2	Основной	<p>а) знакомство с организацией-местом прохождения практики (изучение организационно-правовых документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка);</p> <p>б) ознакомление с организацией работы места прохождения практики, его штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;</p> <p>в) ознакомление с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;</p> <p>г) изучение вопросов организации делопроизводства и отчетности в организации – месте</p>	52	Отметки текущего этапа практики в дневнике

		прохождения учебной практики, уяснение значения и роли всех регистрационных и учетных документов.		
3	Заключительный	1. Обработка и анализ правовой информации полученной в ходе прохождения учебной практики 2. Составление отчета о прохождении практики, 3. Защита практики на кафедре	20 20 6	Дифференцированный зачет (по результатам защиты отчета о прохождении практики)

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по практике устанавливаются:

- дневник практики (приложение 1);
- письменный отчет студента по практике. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме (приложение 2).

Дневник практики является обязательным рабочим документом обучающегося. Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника - информация о занятости студента в течение практики. Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике. Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

Отчет по учебной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой учебной практики и анализ конкретного дела с участием организации – базы практики.

По окончании практики обучающийся составляет на основании дневника и других собранных материалов письменный отчет объемом от 5 до 10 страниц машинописного текста. Отчет отражает выполнение программы практики и ее плана, а также заданий и поручений, данных руководителем практики от соответствующей организации. Отчет включает:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц);
- введение - указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета;

—основная часть отчета – может состоять из двух разделов в соответствии с поставленными целями и задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативные правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции. Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы: 1) содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; 2) какие трудности возникли при прохождении практики; 3) недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались; 4) другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

- заключение – подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

Отчет оформляется в печатном виде, формат А4, шрифт TimesNewRoman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

К отчету о прохождении практики в обязательном порядке прикладывается:

1) дневник учёта работы студента-практиканта, который является отчетным документом студента за весь период прохождения практики;

2) проекты процессуальных и иных документов, которые составлял студент во время практики (5шт.). Проекты должны быть по описи систематизированы, подшиты и пронумерованы.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);
- индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики
- отзыв – характеристика о прохождении учебной практики (Приложение 2);
- дневник практики;
- отчет о учебной практике (составляется в соответствии с предложенной в программе структурой);
- приложения (документы).

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности предприятия, выводы и предложения. Отчет о учебной практике представляется на проверку в трехдневный срок после ее окончания.

Срок проверки отчета не должен превышать 7 календарных дней. Результаты проверки отчета фиксируются «заключением» руководителя практики от кафедры «к защите допускается» или «к защите не допускается», с мотивированным обоснованием причин.

Студент защищает отчет по практике перед комиссией, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем - базы практики.

Защита отчета проходит в форме собеседования, которое включает в себя:

- краткий доклад студента по содержанию практики;
- ответы на заданные преподавателем вопросы;

- высказывание мнения по правовым ситуациям и проблемам, с которыми студент столкнулся в рамках практики.

Руководитель практики от университета заслушивает доклады, анализирует объем выполнения программы практики, правильность и полноту оформления документов, изучает содержание характеристики студента с базы практики, оценивает юридическую грамотность ответов на заданные студенту вопросы, дает рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимает итоговое решение и выставляет дифференцированную оценку. Оценка объявляется сразу же по окончании защиты и проставляется в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку проставляются только положительные оценки.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

Выполнение обучающимися требований по заполнению отчетности по практике осуществляется следующими способами:

1) Контроль на месте прохождения практики, получение информации о готовности практиканта, ходе его деятельности от руководителя практики от организации.

2) Представление руководителю от университета следующих документов:

- отчет,

- дневник практики с отметками руководителя практики от организации о выполнении студентом должностных обязанностей,

- характеристика студента руководителем практики от организации, другие документы, связанные с практической деятельностью студента, направляемого для прохождения производственной практики.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Перечень компетенций (шифр и содержание)	Этап (период прохождения практики, в течение которого формируется компетенция)
1	ОК-2 – способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
2	ОК-3 - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап

3	ОК-4 - способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Основной этап Заключительный этап
4	ОК-5 - способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
5	ОК-6 - способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Основной этап Заключительный этап
6	ОК-7 - способен к самоорганизации и самообразованию	Основной этап Заключительный этап
7	ОПК-1 - способен 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	Основной этап Заключительный этап
8	ПК-2 - способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
9	ПК-3 – способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
10	ПК-4 - способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
11	ПК-9 - способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Основной этап Заключительный этап

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

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
1.	ОК-2 - способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные закономерности функционирования современной экономики на микроуровне и макроуровне. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять причины возникновения экономических кризисов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методологией экономического исследования 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять основные проблемы, которые могут возникнуть при расширении предприятия и способы их решения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -логикой анализа критических точек 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные типы экономических систем, их характерные черты. Принцип рыночной экономики, основанный на приоритете личного интереса <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических показателях <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выбирать нужный метод снижения риска в зависимости от предложенной конкретной ситуации
2	ОК-3 - владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> отдельные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; общую информацию об устройстве и назначении компьютера, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах; отдельные методы и способы работы с компьютером, в том числе в информационно-коммуникационной сети 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; общую информацию об устройстве и назначении компьютера, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах; основные методы и способы работы с компьютером, в том числе в информационно-коммуникационной сети 	<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> : методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; информацию об устройстве и назначении компьютера, о правилах информационной безопасности при работе в электронных средах; методы и способы работы с компьютером, в том числе в информационно-коммуникационной сети «Интернет». <p>Уметь: уверенно пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять</p>

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
		<p>«Интернет».</p> <p>Уметь:</p> <p>пользоваться компьютером как средством управления информацией с ошибками, выполнять базовые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники; фрагментарно использовать методы ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <p>базовыми навыками поиска, оценивания и использования информации; уверенно навыками использования ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>«Интернет».</p> <p>Уметь:</p> <p>в целом успешно пользоваться компьютером как средством управления информацией, выполнять необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники; использовать методы ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <p>в целом успешно навыками поиска, оценивания и использования информации; уверенно навыками использования ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.</p>	<p>необходимые действия по использованию компьютерной и демонстрационной техники; использовать методы ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть:</p> <p>уверенно навыками поиска, оценивания и использования информации; уверенно навыками использования ИКТ для решения стандартных задач в профессиональной деятельности.</p>
3	ОК-4 - способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p>Знать:</p> <p>отдельные принципы работы с компьютером как средством управления информацией в глобальных компьютерных сетях; правила организации обмена информацией в компьютерных сетях; отдельные методы поиска, обработки, передачи</p>	<p>Знать:</p> <p>основные принципы работы с компьютером как средством управления информацией в глобальных компьютерных сетях; правила организации обмена информацией в компьютерных сетях; основные методы поиска, обработки, передачи</p>	<p>Знать:</p> <p>принципы работы с компьютером как средством управления информацией в глобальных компьютерных сетях; правила организации обмена информацией в компьютерных сетях; методы поиска, обработки, передачи информации в сетях.</p> <p>Уметь: самостоятельно осуществлять поиск информации в компьютерных</p>

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
		<p>информации в сетях. Уметь: использовать базовый инструментарий поиска информации в компьютерных сетях, работы с различными типами профессионально ориентированных Интернет-ресурсов соответствии с поставленными перед ним задачами. Владеть: базовыми навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p>информации в сетях. Уметь: в целом успешно осуществлять поиск информации в компьютерных сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных Интернет-ресурсов соответствии с поставленными перед ним задачами. Владеть: в целом успешно основными навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях.</p>	<p>сетях, работать с различными типами профессионально ориентированных Интернет-ресурсов. Владеть: уверенно навыками работы с данными в глобальных компьютерных сетях.</p>
4	ОК-5 - способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: - базовые правила построения устной и письменной речи, - методологические основы юридического мышления уметь: - выстраивать устную и письменную речь владеть: - профильной юридической терминологией, - базовыми навыками логических умозаключений</p>	<p>знать: - базовые правила построения устной и письменной речи; - особенности построения устной и письменной речи юриста - методологические особенности юридического мышления уметь: - выстраивать устную и письменную речь исходя из специфики различных видов правоохранительной и правоприменительной деятельности владеть: - профильной юридической</p>	<p>знать: - базовые правила построения устной и письменной речи; - особенности построения устной и письменной речи юриста; - методы разрешения эмоциональных конфликтов в гражданско-правовых отношениях - методологические особенности юридического мышления уметь: - выстраивать устную и письменную речь исходя из специфики различных видов правоохранительной и правоприменительной деятельности; - использовать положения нормативных актов для аргументации своей позиции</p>

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
			терминологией, - основными навыками логических умозаключений	владеть: - профильной юридической терминологией, - всесторонними навыками логических умозаключений
5	ОК-6 - способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать: фрагментарно коммуникативные основы работы в коллективе; в целом структуру делового общения, организации деловых переговоров, отдельные пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.</p> <p>уметь: демонстрировать толерантность восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>владеть: отдельными навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в коллективе, навыками соотношения своего поведения с поведением коллег</p>	<p>знать: коммуникативные основы работы в коллективе; структуру делового общения, организации деловых переговоров, основные пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.</p> <p>уметь: в целом успешно анализировать коммуникативные аспекты работы в коллективе.</p> <p>владеть: хорошими навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в коллективе, навыками соотношения своего поведения с поведением коллег</p>	<p>знать: систему коммуникативных основ работы в коллективе; структуру делового общения, организации деловых переговоров, пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении.</p> <p>уметь: успешно анализировать коммуникативные аспекты работы в коллективе, демонстрировать толерантность восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.</p> <p>владеть: уверенно навыками поведения в обществе в целом и в коллективе в частности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; навыками работы в коллективе, навыками соотношения своего поведения с поведением коллег</p>

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
6	ОК-7 – способен к самоорганизации и самообразованию	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста <p>уметь: критически оценивать результаты работы юриста</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения законодательства 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста, стремится повышать данное мастерство <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать меры к устранению недостатков работы <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения законодательства, - навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста, стремится повышать данное мастерство, - о значении высокой квалификации и мастерства в юридической деятельности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать меры к устранению недостатков работы; - стремится к недопущению недостатков <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения законодательства, - навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства: - способен к обобщению указанных ситуаций для выработки новых целей и задач по повышению квалификации
7	ОПК -1 - способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию	Знает: отдельные положения и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные	Знает: основные положения и структурные элементы законодательства Российской Федерации, основные	Знает: систему и особенности структурных элементов законодательства Российской Федерации, основные источники

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
	Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации). Умеет: осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе	источники права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации). Умеет: в целом успешно осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе	права Российской Федерации (Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты структурных элементов государственного аппарата Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации). Умеет: успешно осуществлять профессиональную деятельность, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
		<p>Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p>Владеет: базовыми навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p>	<p>Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p> <p>Владеет: в целом успешно навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p>	<p>Владеет: уверенно навыками исполнения профессиональных обязанностей, соблюдая законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации.</p>
8	ПК-2 - способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о значении развитого правосознания в деятельности юриста <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - критически оценивать результаты работы юриста 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о значении развитого правосознания в деятельности юриста; - об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству и правовой культуре юриста 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> о значении развитого правосознания в деятельности юриста; - особенности реализации правовой культуры в различных правоотношениях <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями;

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
		<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правового мышления 	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - критически оценивать результаты работы юриста; - принимать меры к устранению недостатков юридической деятельности <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правового мышления; - представлениями о способах повышения профессионального мастерства 	<ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать результаты работы юриста; - принимать меры к устранению недостатков юридической деятельности; - использовать правовое мышление при разрешении конкретных практических ситуаций <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правового мышления; - представлениями о способах повышения профессионального мастерства; - способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства и правовой культуры в практике применения законодательства
9	ПК-3 – способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную базу Российской Федерации; - причины нарушения правовых требований <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершать юридические действия в точном соответствии с законом <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами выявления правонарушающего поведения 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную базу Российской Федерации; - причины нарушения правовых требований <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать нормы права; - совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - принимать меры противодействия правонарушающему поведению 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную базу Российской Федерации; - причины нарушения правовых требований <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать нормы права; - совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - принимать меры противодействия преступлениям и иным правонарушениям; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов и

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
			<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами выявления правонарушающего поведения; - способами противодействия правонарушающему поведению 	<p>других юридических документов</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами выявления правонарушающего поведения; - способами противодействия правонарушающему поведению; - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики
10	ПК-4 – способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные должностные обязанности в рамках юридической деятельности; - на удовлетворительном уровне содержание основных дисциплин <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты, правовые отношения, - применять нормы права <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворительными навыками использования юридической терминологии при выполнении должностных обязанностей; - навыками использования нормативных актов в профессиональной деятельности 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правовые принципы; - основные должностные обязанности в рамках юридической деятельности; - на хорошем уровне содержание основных дисциплин <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты, правовые отношения, - применять нормы права; - защищать права и свободы граждан; - отстаивать законные интересы юридических лиц <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хорошими навыками использования юридической терминологии при выполнении должностных обязанностей; - навыками использования 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты, правовые отношения, - применять нормы права; - защищать права и свободы граждан; - отстаивать законные интересы субъектов правовых отношений; - анализировать результаты профессиональной юридической деятельности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты, правовые отношения, - применять нормы права; - защищать права и свободы граждан; - отстаивать законные интересы субъектов правовых отношений; - анализировать результаты профессиональной юридической деятельности по обеспечению

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
			<p>нормативных актов в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правоприменительной практики 	<p>законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличными навыками использования юридической терминологии при выполнении должностных обязанностей; - навыками использования нормативных актов в профессиональной деятельности; - навыками анализа правоприменительной практики
11	ПК-9 - способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы конституционного строя Российской Федерации; - основные права и свободы гарантируемые Конституцией РФ <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно толковать нормы права; - уважать честь и достоинство человека <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлениями о ценности прав и свобод человека 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы конституционного строя Российской Федерации; - основные права и свободы гарантируемые Конституцией РФ; - основные правовые принципы, направленные на уважение чести и достоинства личности <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно толковать нормы права; - уважать честь и достоинство человека при осуществлении профессиональной деятельности <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлениями о ценности 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы конституционного строя Российской Федерации; - основные права и свободы гарантируемые Конституцией РФ; - основные правовые принципы, направленные на уважение чести и достоинства личности; - проблемы реализации прав и свобод граждан <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно толковать нормы права; - уважать честь и достоинство человека при осуществлении профессиональной деятельности; - выявлять правовые коллизии между Конституцией РФ, федеральными законами и подзаконными актами

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый	Достаточный	Повышенный
			<p>прав и свобод человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовыми способами реализации прав и свобод 	<p>относительно реализации и защиты прав и свобод граждан владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представлениями о ценности прав и свобод человека; - правовыми способами реализации прав и свобод в уголовно-правовой сфере; - отличными навыками подготовки юридических документов

Контрольные задания и другие материалы для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Задачи и конкретные задания учебной практики до её начала определяет руководитель практики от кафедры.

Задание на учебную практику дается с учетом количества дней, указанных в учебном плане, отведенных студенту для прохождения учебной практики.

Календарно-тематический план учебной практики студентов

Раздел учебной практики	Количество дней
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности организации прохождения учебной практики	3
Выполнение задания на учебную практику	3
Сбор материалов в соответствии с заданием	2
Обработка и анализ полученной информации	2
Подготовка отчета по учебной практике	2
ИТОГО:	14

В целях формирования у студента общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения учебной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводится содержание учебной практики в отдельных организациях.

Прохождение практики в администрации района, города

Целью практики является ознакомление студентов с организацией деятельности администрации, с их структурой, формами взаимоотношений с иными субъектами власти и хозяйствующими субъектами.

Студенты:

- знакомятся со структурой органов администрации, с организацией их комитетов, комиссий, отделов, управлений;
- с разрешения руководителей участвуют в подготовке их заседаний и присутствуют на них;
- принимают участие в работе юридических отделов названных органов власти.

Прохождение практики в хозяйствующих субъектах

Цель практики - ознакомить студентов с организацией деятельности предприятий различных форм собственности, с ролью, функциями, организацией работы юридических и экономических служб хозяйствующих субъектов.

Во время прохождения практики в хозяйствующих субъектах студенты:

- изучают условия работы предприятий и организаций различных форм собственности, экономическую и правовую основу и иные вопросы организации их деятельности;
- знакомятся с формами их взаимоотношений с другими хозяйствующими субъектами и органами власти;
- знакомятся со структурой хозяйствующих субъектов, экономической и правовой основой взаимоотношений их структурных подразделений с органами управления субъекта;
- изучают организацию и формы деятельности юридической службы хозяйствующих объектов.

Практика в прокуратуре

Во время прохождения практики в прокуратуре:

- ознакомиться с организацией работы прокуратуры, ее штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;
- познакомиться с планами работы прокуратуры, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в прокуратуре, усвоить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
- принять участие в приеме граждан прокурором и ознакомиться с формами его реагирования на выполненные факты нарушения законности;
- принять участие, по возможности, в осмотре места происшествия и в проведении и в проведении отдельных следственных действий.

Практика в районном (городском) федеральном суде

Практика студентов в суде состоит из следующих частей: 1) практика в канцелярии суда; 2) практика у судьи.

В канцелярии студенты изучают делопроизводство (оформление поступающих дел, учет, хранение, порядок назначения дел к слушанию в судебном заседании и т.д.).

Основное время должно быть посвящено практике непосредственно у судьи, где практиканты:

- знакомятся с порядком составления графика назначения дела к рассмотрению в судебном заседании;
- изучают порядок ведения справочно-кодификационной работы по законодательству;
- присутствуют при приеме граждан судьей;
- присутствуют при единоличном рассмотрении судьей материалов;
- проверяют по поручению судьи жалобы и подготавливают проект ответа по ним;
- изучают отдельные уголовные и гражданские дела, назначенные к слушанию, систематически присутствуют в зале судебного заседания при рассмотрении гражданских и уголовных дел;
- записывают в зале судебного заседания основные моменты разбирательства дела и на основании этих записей составляют параллельно с судом проекты решений, приговоров, определений по различным категориям дел;
- знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу;
- знакомятся с поступающими в суд кассационными жалобами и протестами, изучают по ним соответствующие дела.

К отчету о прохождении практики в суде прилагаются несколько видов документов.

Практика у судебного пристава-исполнителя

У судебного пристава-исполнителя студенты должны изучить:

- постановку делопроизводства;
- виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения.

Для этого студенты присутствуют при совершении судебным приставом-исполнителем исполнительных действий (например, наложение ареста на имущество, реализация арестованного имущества и т.д.).

По поручению и под контролем судебного пристава-исполнителя составляют соответствующие документы исполнительного производства, которые прилагаются к отчету о прохождении производственной практики.

Практика в адвокатуре

Практика предполагает:

- ознакомление с консультационной работой адвоката;

- изучение деятельности адвоката на предварительном следствии по уголовным делам;
- изучение деятельности адвоката по ведению уголовного дела в суде первой инстанции;
- изучение деятельности адвоката по ведению гражданских дел;
- изучение деятельности адвоката по ведению уголовного и гражданского дела в суде второй инстанции;
- ознакомление с кодификационно-справочной работой адвоката и участие в ней в период прохождения практики.

Практика в нотариате

Студенты знакомятся с организацией и деятельностью нотариальных органов, с журналами регистраций, иными имеющимися в нотариальной конторе документами, присутствуют при приеме нотариусом граждан.

Под руководством нотариуса студенты совершают нотариальные действия. Знакомятся с архивными документами.

Практика в органах внутренних дел

Перед студентами-практикантами ставятся следующие задачи:

- изучить нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность службы, в которой практикант проходит практику;
- осуществить анализ целей, задач и направлений деятельности службы;
- изучить должностные обязанности сотрудников службы, в которой практикант проходит практику;
- изучить документооборот: входящую и исходящую корреспонденцию, порядок рассмотрения жалоб и заявлений граждан и юридических лиц;
- изучить внутренний распорядок работы сотрудников службы, порядок осуществления суточных дежурств в составе следственно-оперативных групп, порядок усиленного варианта несения службы, формы поощрения и взыскания.

Дополнительные индивидуальные задания на прохождение практики могут быть утверждены руководителем практики от принимающей организации.

Таким образом, этапы формирования компетенций в процессе учебной практики характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями:

1. Какие цели прохождения учебной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила учебная практика?
3. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили учебную практику?
4. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу учебной практики?
5. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику?
6. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?
7. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику?
8. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими правоприменительными органами?
9. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?
10. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?

11. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила учебная практика?
12. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила учебная практика?
13. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила учебная практика?
14. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила учебная практика?
15. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения учебной практики в ведомстве (органе)?
16. Какие знания, приобретенные в университете, Вам пригодились при прохождении учебной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
17. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики Вы можете предложить?
18. С какими трудностями практического характера Вы столкнулись при прохождении практики?
19. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства(органа), в котором Вы проходили практику, можете предложить?
20. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?
21. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

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

Студент, прошедший практическое обучение в профильной организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями.

Результатом проверки компетенций на разных этапах их формирования в ходе прохождения студентом видов практик, является дифференцированная оценка, выставляемая по 4-х балльной шкале.

К зачету (дифференцированная оценка) допускается студент, выполнивший программу практики, представивший оформленный в соответствии с требованиями дневник и отчет о практике, утвержденные руководителем.

Инструментами оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические аспекты отражающие содержание и результаты прохождения практики;
- собеседование по содержанию и результатам прохождения практики, в ходе которого выявляются коммуникативные способности студента, знание объекта практики.

Отчет представляет собой письменное отражение содержания и результатов практики и оценивается по ряду критериев:

1. Наличие перечня требуемых документов;
2. Аргументация материала примерами из юридической практики профильной организации (базы практики);
3. Наличие копий юридически значимых документов и их анализ
4. Наличие аргументированного анализа практических ситуаций
5. Качество оформления

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

- оценка «отлично» выставляется за четкое, грамотное изложение материала отчета, а также за глубокие, исчерпывающие ответы на контрольные вопросы руководителя, изложенные последовательно, грамотно, с обоснованием представленных положений,

использованием не только материала, собранного в ходе практики, но и учебной и монографической литературы;

- оценка «хорошо» выставляется за грамотное изложение материалов отчета по практике и за правильные ответы на контрольные вопросы руководителя, причем они должны быть изложены грамотно и по существу вопроса, без существенных неточностей;

- оценка «удовлетворительно» выставляется за такие ответы контрольные вопросы, в которых частично изложен основной материал, но не приводятся детали, допущены неточности в формулировках, продемонстрировано недостаточное знание практических вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется за неспособность изложить материалы отчета по практике и за отсутствие ответов на контрольные вопросы руководителя, или неполные ответы на них, в которых допущены существенные ошибки, а также, если студент отказался докладывать материалы отчета и отвечать на контрольные вопросы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Чернявский, А. Г., Конституционное право: учебник / А. Г. Чернявский. - Москва: КноРус, 2021. - 642 с. - ISBN 978-5-406-08522-6. - URL: <https://book.ru/book/940440>. - Текст: электронный.

2. Боер, В. М., Конституционное право. Часть 1: учебник и практикум / В. М. Боер, О. В. Гаврилова, В. И. Кайнов, А. А. Смольяков. - Москва: Русайнс, 2022. - 225 с. - ISBN 978-5-4365-9739-3. - URL: <https://book.ru/book/944811>. - Текст: электронный.

3. Боер, В. М., Конституционное право. Часть 2: учебник и практикум / В. М. Боер, О. В. Гаврилова, В. И. Кайнов, А. А. Смольяков. - Москва : Русайнс, 2022. - 272 с. - ISBN 978-5-4365-9745-4. - URL: <https://book.ru/book/944816>. - Текст: электронный.

4. Разуваев, Н. В., Гражданское право. Общая часть. Учебник: учебник / Н. В. Разуваев, М. В. Трегубов. - Москва: Юстиция, 2020. - 438 с. - (Бакалавриат, магистратура). - ISBN 978-5-4365-3882-2. - URL: <https://book.ru/book/934149> - Текст: электронный.

5. Гражданское право: учебник / М. Б. Смоленский, Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко [и др.]; под ред. М. Б. Смоленского. - Москва: КноРус, 2022. - 310 с. - ISBN 978-5-406-09593-5. - URL: <https://book.ru/book/943214> - Текст: электронный

6. Джинджолия, Р. С., Уголовное право. Общая часть: учебное пособие / Р. С. Джинджолия, Р. Г. Бабаев, Э. Р. Бабаев. - Москва : Юстиция, 2022. - 334 с. - ISBN 978-5-4365-6467-8. - URL: <https://book.ru/book/943705>. - Текст : электронный.

5.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Вронская, М. В., Гражданское право: учебник / М. В. Вронская. - Москва: Юстиция, 2022. - 407 с. - ISBN 978-5-4365-8851-3. - URL: <https://book.ru/book/942473> - Текст: электронный

2. Костылева, Г. В., Уголовное право. Общая часть.: учебно-практическое пособие / Г. В. Костылева, В. Е. Батюкова, В. Ю. Малахова. - Москва : КноРус, 2020. - 497 с. - ISBN 978-5-406-07397-1. - URL: <https://book.ru/book/936151>. - Текст : электронный.

3. Конституционное право: учебник / П. П. Баранов, А. Ю. Мамычев, А. В. Довбыш [и др.]; под ред. П. П. Баранова, А. Ю. Мамычева. - Москва: Юстиция, 2022. - 409 с. - ISBN 978-5-406-10196-4. - URL: <https://book.ru/book/944695>. - Текст : электронный

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

1. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

6.1. СОСТАВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
- 3 Moodle 3.8

6.2. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи –систем» <http://support.open4u.ru>
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» www.book.ru
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <http://нэб.рф>
5. Российское общество Знание <https://znanierussia.ru/>
6. Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>
7. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
8. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
9. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>
10. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>
11. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ - <http://www.cdep.ru>
12. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты- <http://www.notariat.ru>
13. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>
14. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>
15. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 9.4.01.</p>	<p>Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью на 44 посадочных места, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; техническими средствами обучения, в том числе наборами демонстрационного оборудования, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование), рабочее место преподавателя.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся – читальный зал - 6.2.02. Корпус 6 (основной корпус Библиотеки).</p>	<p>Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью; оснащена компьютерной техникой (7 единиц) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Горского ГАУ; электронно-библиотечные системы «Лань», ВООК.гу, НЭБ, базам данных: справочной правовой системе Гарант.</p>

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
учебной практики

(тип практики)

Студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки /специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____
(при наличии)

Срок практики с _____ по _____

Руководитель от ФГБОУ ВО Горский ГАУ _____

Руководитель от организации _____
(при наличии)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
по учебной практике

(тип практики)

Студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Горский ГАУ _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет юридический
Кафедра гражданского и уголовного права и процесса
Учебный год 2023-2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Наименование направления подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юриспруденция (общий)
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта высшего образования	Приказ Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511
Год начала подготовки	2017
Очная форма обучения - учебные планы по годам приема	-
Заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	2020
Очно-заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	-
Номер по реестру ОП ВО ФГБОУ ВО Горский ГАУ	Б-400301-2017
Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП ВО	Протокол от 11 апреля 2023 г. №6
Реквизиты приказа ректора или уполномоченного лица об утверждении ОП ВО	Приказ врио ректора от 11 апреля 2023 г. № 85/06
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способы и формы проведения практики	Производственная практика проводится стационарным и выездным способом. Производственная практика проходит в форме наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится, и, в зависимости от места ее прохождения предполагает: присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях; изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов; работу с архивными материалами; изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения); подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений; участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них; выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с выбранным профилем подготовки обучающегося.
Место практики в структуре учебного плана	Вариативная часть
Количество зачетных единиц	12

Содержание

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики
2. Содержание практики.
3. Формы отчетности по практике.
4. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
8. Приложения

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Планируемыми результатами производственной практики являются:

- расширение диапазона представлений у обучающихся о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин;
- апробирование знаний по основным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Прохождение производственной практики обучающимся направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-1- способностью 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

ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства

ОПК-3 – способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

ОПК-4- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

ОПК-5 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

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 - владеет навыками подготовки юридических документов

ПК-8 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-10 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

ПК-11 - способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-12 - способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

ПК-13 - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-14 - готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-15 - способностью толковать нормативные правовые акты

ПК-16 - способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

По итогам прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

- общетеоретические основы права и его возможное использование в будущей профессиональной (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, педагогической) деятельности в целях повышения ее эффективности;

- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в положениях нормативно-правовых актов;

- содержание основных нормативно правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – базы производственной практики;

- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности, содержащих понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;

- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

- признаки и виды противоправного поведения, а также его субъекта (группового или индивидуального);

- особенности различных следственных действий (допроса, осмотра места происшествия, обыска, очной ставки и др.);

- содержание причин и условий, способствующих совершению преступлений;

- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности для дачи заключений и консультаций;

- общую методику правового воспитания.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения на практике;

- применять общетеоретические юридические знания для решения типовых задач в различных областях профессиональной практики;

- различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;

- точно применять нормативно правовые акты для разрешения конкретных правовых ситуаций;

- вычлнить из получаемой информации юридически значимую, необходимую для правильной квалификации преступления и доказывания вины преступника;

- вычлнить значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

- при проведении следственных действий грамотно применять знания норм уголовно-процессуального права и практики его применения;

- налаживать контакт с гражданами, выявлять и устранять обстоятельства, способствовавшие совершению преступлений;

- точно применять нормативно правовые акты для разрешения конкретных правовых ситуаций;

- самостоятельно работать с учебной литературой для подготовки проблемных вопросов по правовому воспитанию.

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.

- навыками получения и дальнейшей работы с юридически значимой информацией при решении профессиональных задач.

- навыками научно грамотного использования юридических категорий и понятий при построении норм права
- навыками грамотного применения норм материального и процессуального права в соответствии с профилем производственной практики, а так же навыками самостоятельной работы при анализе практической ситуации и принятии практических решений.
- навыками анализа, синтеза, индукции и дедукции для построения логических умозаключений, лежащих в основе принятия решения по уголовному делу.
- навыками составления основных процессуальных и иных документов
- навыками выявления и закрепления следов преступления, установления психологического контакта с очевидцами преступления и применения правомерных методов доказывания по уголовному делу.
- навыками профилактической беседы, составления процессуальных документов, правового воспитания в средних образовательных учреждениях, а также – пенитенциарных учреждениях.
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.
- навыками самостоятельной работы при анализе практической ситуации и принятии практических решений.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика проходит под руководством руководителя практики от профилирующей кафедры ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее - образовательная организация) и руководителя от соответствующего органа – места прохождения практики.

Руководитель органа, в котором обучающиеся проходят практику:

- создает условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков и умений по направлению подготовки;
- подбирает опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики;
- совместно с преподавателем – руководителем практики от профилирующей кафедры организует и контролирует проведение учебной практики обучающихся в соответствии с программой практики;
- контролирует соблюдение обучающимися дисциплины и сообщает в образовательную организацию обо всех случаях ее нарушения;
- по окончании практики выдает обучающемуся официальную характеристику, заверенную гербовой печатью и подписью.

Непосредственный руководитель практики:

- организуетхождение практики закрепленных, за ним обучающихся в тесном контакте с преподавателем-руководителем учебной практики;
- осуществляет учет работы обучающихся путем проверки записей в дневнике и заверяет его своей подписью на титульном листе;
- систематически проверяет выполнение заданий обучающимся, ведение дневника, составление проектов документов и т.д.;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на обучающегося, содержащую данные о выполнении программы, о его отношении к работе, с оценкой умения применять теоретические знания на практике и профессиональной готовности будущего выпускника (бакалавра юриспруденции) к самостоятельной трудовой деятельности по избранному направлению подготовки и представляет ее на утверждение руководителю ведомства, учреждения или организации. Характеристика подписывается непосредственным руководителем и заверяется гербовой печатью или печатью организации.

Преподаватель, назначенный для руководства практикой приказом ректора, обязан:

- посещать не менее двух раз в неделю базу практики;

- подробно знакомить обучающихся с порядком прохождения практики и ее программой, их правами и обязанностями;
- систематически проверять проекты документов, а так же дневники, составляемые обучающимися;
- обеспечивать своевременное представление обучающимися отчетов и других материалов практики;
- по окончании практики организовать защиту материалов практики;
- представить отчет о руководстве и защите практики в срок не позднее трех дней с момента окончания практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики в соответствующем ведомстве, организации или учреждении и индивидуальные задания руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике, отражая проделанную работу;
- соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и установленный порядок в ведомстве, на предприятии, учреждении и организации (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщается к отчету по практике);
- выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики;
- за три дня до защиты учебной практики представить дневник, итоговый отчет установленной формы и другие материалы по защите результатов практики на установленную расписанием кафедру (приложение к отчету (проекты документов) должны быть систематизированы, подшиты, пронумерованы, сделана их опись)

Студенты юридического факультета ФГБОУ ВО Горский ГАУ проходят производственную практику в органах и учреждениях в соответствии с профилем подготовки.

3 КУРС

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
			Заочная форма	
1	Подготовительный	Организационное собрание со студентами (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации; изучение внутренних нормативно-правовых документов)	10	Отметки текущего этапа практики в дневнике
2	Основной	1. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики; 2. Проверка профессиональной	52	Отметки текущего этапа практики в дневнике

		<p>готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам;</p> <p>3. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.</p> <p>4. завершение оформления дневника практики</p>		
3	Заключительный	<p>1. Обработка и анализ правовой информации полученной в ходе прохождения производственной практики</p> <p>2. Составление отчета о прохождении практики,</p> <p>3. Защита практики на кафедре</p>	20	Дифференцированный зачет (по результатам защиты отчета о прохождении практики)
			20	
			6	

4 КУРС

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
			Заочная форма	
1	Подготовительный	Организационное собрание со студентами (инструктаж по технике безопасности, по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в органе (организации), разработка плана прохождения практики)	23	Отметки текущего этапа практики в дневнике
2	Основной	1. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики;	139	Отметки текущего этапа практики в дневнике

		<p>2. Проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам;</p> <p>3. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.</p> <p>4. Завершение оформления дневника практики</p>		
3	Заключительный	<p>1. Обработка и анализ правовой информации полученной в ходе прохождения производственной практики</p> <p>2. Составление отчета о прохождении практики,</p> <p>3. Защита практики на кафедре</p>	24	Дифференцированный зачет (по результатам защиты отчета о прохождении практики)
			24	
			6	

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по практике устанавливаются:

- дневник практики (приложение 1);
- индивидуальное задание (при прохождении преддипломной практики и научно-исследовательской работы) (приложение 2);
- письменный отчет студента по практике. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме (приложение 3);
- характеристика на студента руководителя с места практики (при прохождении практики не на кафедре) (приложение 4).

1. По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации, в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней печатью).

2. Дневник практики является обязательным рабочим документом обучающегося. Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника - информация о занятости студента в течение практики. Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике. Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и

проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

3. Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики и анализ конкретного дела с участием организации – базы практики.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

Введение

1. Общая правовая характеристика объекта практики

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности объекта практики.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является объект практики.

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц.

2. Содержание практической деятельности объекта практики (его подразделения, в котором проходил практику студент)

2.1. Источники информации о практической деятельности объекта практики (документы, беседы с должностными лицами, прием граждан и др.).

2.2. Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер).

3. Виды работ, выполненных студентом при прохождении практики (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

4. Анализ отдельной категории дел (должен носить детальный характер).

5. Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «TimesNewRoman» (размер 14). Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А 4 (210-297 мм). Параметры страницы:

верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 20мм;

левое поле – 30 мм;

правое поле – 10 мм.

Ориентировочный объем отчета – 10-15 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);

- индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики

- отзыв – характеристика о прохождении производственной практики (Приложение 2);

- дневник практики;

- отчет о производственной практике (составляется в соответствии с предложенной в программе структурой);

- приложения (документы).

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности предприятия, выводы и

предложения. Отчет о производственной практике представляется на проверку в трехдневный срок после ее окончания.

Срок проверки отчета не должен превышать 7 календарных дней. Результаты проверки отчета фиксируются «заключением» руководителя практики от кафедры «к защите допускается» или «к защите не допускается», с мотивированным обоснованием причин.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем - базы практики.

Защита отчета проходит в форме собеседования, которое включает в себя:

- краткий доклад студента по содержанию практики;

- ответы на заданные преподавателем вопросы;

- высказывание мнения по правовым ситуациям и проблемам, с которыми студент столкнулся в рамках практики.

Руководитель практики от университета заслушивает доклады, анализирует объем выполнения программы практики, правильность и полноту оформления документов, изучает содержание характеристики студента с базы практики, оценивает юридическую грамотность ответов на заданные студенту вопросы, дает рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимает итоговое решение и выставляет дифференцированную оценку. Оценка объявляется сразу же по окончании защиты и проставляется в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку проставляются только положительные оценки.

Оценка по Практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из образовательной организации как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

Выполнение обучающимися требований по заполнению отчетности по практике осуществляется следующими способами:

1) Контроль на месте прохождения практики, получение информации о готовности практиканта, ходе его деятельности от руководителя практики от организации.

2) Представление руководителю от университета следующих документов:

- отчет,

- дневник практики с отметками руководителя практики от организации о выполнении студентом должностных обязанностей,

- характеристика студента руководителем практики от организации, другие документы, связанные с практической деятельностью студента, направляемого для прохождения производственной практики.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Этапы формирования компетенций в процессе производственной практики характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями:

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?

3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?

4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.

5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?

6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику

7. Какие знания, приобретенные в университете, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

8. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?

9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?

10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Студент, прошедший практическое обучение в профильной организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями.

Результатом проверки компетенций на разных этапах их формирования в ходе прохождения студентом видов практик, является дифференцированная оценка, выставляемая по 4-х балльной шкале.

К зачету (дифференцированная оценка) допускается студент, выполнивший программу практики, представивший оформленный в соответствии с требованиями дневник и отчет о практике, утвержденные руководителем.

Инструментами оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика(отзыв) руководителя практики от организации (базы практики);
- отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические аспекты отражающие содержание и результаты прохождения практики;
- собеседование по содержанию и результатам прохождения практики, в ходе которого выявляются коммуникативные способности студента, знание объекта практики.

Отчет представляет собой письменное отражение содержания и результатов практики и оценивается по ряду критериев:

1. Наличие перечня требуемых документов;
2. Аргументация материала примерами из юридической практики профильной организации (базы практики);
3. Наличие копий юридически значимых документов и их анализ
4. Наличие аргументированного анализа практических ситуаций
5. Качество оформления

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

- оценка «отлично» выставляется за четкое, грамотное изложение материала отчета, а также за глубокие, исчерпывающие ответы на контрольные вопросы руководителя, изложенные последовательно, грамотно, с обоснованием представленных положений,

использованием не только материала, собранного в ходе практики, но и учебной и монографической литературы;

- оценка «хорошо» выставляется за грамотное изложение материалов отчета по практике и за правильные ответы на контрольные вопросы руководителя, причем они должны быть изложены грамотно и по существу вопроса, без существенных неточностей;

- оценка «удовлетворительно» выставляется за такие ответы контрольные вопросы, в которых частично изложен основной материал, но не приводятся детали, допущены неточности в формулировках, продемонстрировано недостаточное знание практических вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется за неспособность изложить материалы отчета по практике и за отсутствие ответов на контрольные вопросы руководителя, или неполные ответы на них, в которых допущены существенные ошибки, а также, если студент отказался докладывать материалы отчета и отвечать на контрольные вопросы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Боер, В. М., Конституционное право. Часть 1: учебник и практикум / В. М. Боер, О. В. Гаврилова, В. И. Кайнов, А. А. Смольяков. - Москва: Русайнс, 2022. - 225 с. - ISBN 978-5-4365-9739-3. - URL: <https://book.ru/book/944811>. - Текст: электронный.

2. Боер, В. М., Конституционное право. Часть 2: учебник и практикум / В. М. Боер, О. В. Гаврилова, В. И. Кайнов, А. А. Смольяков. - Москва : Русайнс, 2022. - 272 с. - ISBN 978-5-4365-9745-4. - URL: <https://book.ru/book/944816>. - Текст: электронный.

3. Борисов, А.М., Административное право: учебник / А.М. Борисов. - Москва: Юстиция, 2022. - 436 с. - ISBN 978-5-4365-9773-7. - URL: <https://book.ru/book/944832>. — Текст : электронный.

4. . Гражданское право: учебник / М.Б. Смоленский, Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко [и др.] ; под ред. М. Б. Смоленского. - Москва: КноРус, 2022. - 310 с. - ISBN 978-5-406-09593-5. - URL: <https://book.ru/book/943214>. - Текст : электронный.

5. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. - Москва: КноРус, 2021. - 479 с. - ISBN 978-5-406-08143-3. - URL: <https://book.ru/book/940076>. - Текст: электронный.

6. Уголовное право России. Особенная часть : учебник / под редакцией В. Н. Бурлакова [и др.]. - 4-е изд. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2021. - 896 с. - ISBN 978-5-288-06209. // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/204770>

7. Уголовный процесс: учебник / В.А. Лазарева, С. В. Юношев, А. В. Шуваткин [и др.]; под ред. В. А. Лазаревой. - Москва: Юстиция, 2022. - 681 с. - ISBN 978-5-4365-9044-8. - URL: <https://book.ru/book/943713>

5.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Говорова, С.В., Доказывание и доказательства в гражданском судопроизводстве: учебное пособие / С. В. Говорова. - Москва : КноРус, 2021. - 171 с. - ISBN 978-5-406-06610-2. - URL: <https://book.ru/book/940062>. - Текст : электронный.

2. Коновалова, А. Б. Уголовное право и уголовный процесс: учебное пособие / А. Б. Коновалова, И. Н. Мосечкин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Киров: ВятГУ, 2022. - 592 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/363671>

3. Кульков, В. В., Следственные действия: учебник / В. В. Кульков. - Москва: Юстиция, 2020. - 245 с. - ISBN 978-5-4365-3483-1. - URL: <https://book.ru/book/932669> - Текст: электронный.

4. Договорное право : учебник / Т. И. Нестерова, К. С. Кочкурова, О. М. Родионова [и др.] ; под общ. ред. Т. И. Нестеровой, К. С. Кочкуровой. - Москва : КноРус, 2023. - 445 с. - ISBN 978-5-406-11646-3. - URL: <https://book.ru/book/949373>. - Текст : электронный

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

6.1. СОСТАВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
3. Moodle 3.8

6.2. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи –систем» <http://support.open4u.ru>
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» www.book.ru
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <http://нэб.рф>
5. Российское общество Знание <https://znanierussia.ru/>
6. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями профильной организации, на которую отправляется студент для прохождения производственной практики.

Профильная организация обязана создать условия для полноценного прохождения производственной практики, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения защиты отчетов по производственной практике.

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 9.4.01.</p>	<p>Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью на 44 посадочных места, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; техническими средствами обучения, в том числе наборами демонстрационного оборудования, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование), рабочее место преподавателя.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся – читальный зал - 6.2.02. Корпус 6 (основной корпус Библиотеки).</p>	<p>Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью; оснащена компьютерной техникой (7 единиц) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Горского ГАУ; электронно-библиотечные системы «Лань», ВООК.ру, НЭБ, базам данных: справочной правовой системе Гарант.</p>

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Горский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

производственной практики

_____ (тип практики)

Студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки /специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель от ФГБОУ ВО Горский ГАУ _____

Руководитель от организации _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

_____ (тип практики: преддипломная практика или научно-исследовательская работа)

Студента(ки) _____

Организация _____

Срок прохождения практики _____

Содержание задания _____

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Горский ГАУ

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Задание к исполнению принял(а) « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись студента)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ
по производственной практике

(тип практики)

Студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Горский ГАУ _____

