

Содержание

- Цели и задачи производственной (правоприменительной) практики
- 1. Тип производственной (правоприменительной) практики
- 2. Способы проведения производственной (правоприменительной) практики
- 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (правоприменительной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
- 4. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ОПОП
- 5. Объем производственной (правоприменительной) практики и ее продолжительность
- 6. Содержание производственной (правоприменительной) практики
- 7. Формы отчетности по практике
- 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (правоприменительной) практике
 - 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике
 - 8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы
 - 8.2.1. Дифференцированный зачёт
 - 8.2.2. Наименование оценочного средства
 - 8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций
- 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
- 10. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике
- 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (правоприменительной) практики
- 12. Иные сведения и материалы
 - 12.1. Место и время проведения производственной (правоприменительной) практики
 - 12.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по практике
- Приложения

Цели и задачи производственной (правоприменительной) практики

Целью производственной (правоприменительной) практики является:

- развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущих практик;

- развитие навыков самостоятельного принятия и обоснования принятого решения;

- трансформация студента в профессиональную среду;

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- проверка и закрепление теоретических знаний;

- подготовка проектов процессуальных документов; развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);

- изучение опыта практической деятельности; развитие навыков работы в коллективе;

- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности; развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения; изучение конкретной производственной и другой деловой документации.

Задачами производственной (правоприменительной) практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

правоприменительная деятельность:

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

- составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:

- подготовка правового анализа по отдельным аспектам индивидуального задания;

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

1. Тип производственной практики

Производственная практика является правоприменительной практикой.

2. Способы проведения производственной (правоприменительной) практики

Способ проведения производственной (правоприменительной) практики: стационарная.

По форме проведения производственная (правоприменительная) практика студентов является камеральной и предполагает работу с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы практики.

Руководитель производственной (правоприменительной) практики от кафедры планирует, организует и контролирует практику бакалавра.

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

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

код компетенции	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-5	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать: базовые правила построения устной и письменной речи; особенности построения устной и письменной речи в правоохранительной деятельности; методы разрешения эмоциональных конфликтов в уголовно-процессуальных правоотношениях; методологические особенности юридического мышления. Уметь: выстраивать устную и письменную речь исходя из специфика различных видов правоотношений в правоохранительной деятельности; использовать положения нормативных актов для аргументации своей позиции. Владеть: уголовно-правовой и уголовно-процессуальной терминологией, всесторонними навыками логических умозаключений.

ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знать: об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста в сфере правоохранительной деятельности, стремится повышать данное мастерство; о значении высокой квалификации и мастерства в юридической деятельности. Уметь: критически оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей уголовно-правового профиля; принимать меры к устранению недостатков работы; стремиться к недопущению недостатков. Владеть: способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения уголовного и уголовно-процессуального 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.
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: о значении развитого правосознания в деятельности юриста; особенности реализации правовой культуры в правоохранительной деятельности. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; критически оценивать результаты работы юриста; принимать меры к устранению недостатков юридической деятельности; использовать правовое мышление при разрешении конкретных практических ситуаций. Владеть: навыками правового мышления; представлениями о способах повышения профессионального мастерства; способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства и правовой культуры в практике применения уголовного и уголовно-процессуального

		законодательства.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: основные положения отраслевых юридических дисциплин; об основах применения нормативных правовых актов и реализации норм уголовного и уголовно-процессуального права; правила применения нормативных актов. Уметь: правильно толковать нормы уголовного законодательства; грамотно использовать нормы материального и процессуального права в правоохранительной деятельности; давать консультации по грамотному применению правовой базы, регулирующей правоотношения в правоохранительной деятельности. Владеть: методами применения норм материального и процессуального права; навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в уголовном законодательстве.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: основные понятия и термины уголовного права; особенности состава различных уголовных правоотношений; особенности правового регулирования различных правоотношений в правоохранительной деятельности. Уметь: анализировать характер и особенности различных юридических фактов в сфере правоохранительной деятельности; определять специфику различных правоотношений; определять особенности правового статуса субъектов правоотношений. Владеть: всесторонними навыками анализа юридических документов в правоохранительной деятельности; основными способами защиты прав и законных интересов сторон правоотношений; навыками применения основных юридических понятий и терминов при решении практических

ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ситуаций. Знать: основные приемы оформления результатов юридической работы; на профессиональном уровне юридические уголовно-правовые категории и понятия. Уметь: использовать уголовно-правовую терминологию при составлении юридической документации; анализировать юридические факты, нормы, правоотношения; грамотно закреплять результаты работы в юридической документации и научном исследовании; решать поставленные профессиональные задачи, отражая результаты в юридической документации. Владеть: навыками работы с электронными информационно-правовыми системами, базами данных; способностями по работе с правовой информацией, в том числе архивной.
-------	---	---

4. Место производственной (правоприменительной) практики в структуре ОПОП

Производственная (правоприменительная) практика базируется на знаниях, умениях и владениях полученных студентами в результате изучения следующих дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Правоохранительные органы», «Теория государства и права», «Административное право», «Конституционное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Профессиональная этика», «Арбитражный процесс», «Уголовный процесс», «Криминалистика», «Земельное право», а также прохождения учебной и производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Особое значение для прохождения правоприменительной практики имеют дисциплины профильной подготовки бакалавров.

Производственная (правоприменительная) практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров юриспруденции.

Практика проводится с учетом того что студентами уже изучены основные юридические дисциплины и у них сформированы компетенции, которые позволяют успешно освоить данный вид практики.

В результате освоения предшествующих частей ОПОП студент готов к прохождению производственной (правоприменительной) практики, а именно

Знает:

- принципы и методы организации и управления малыми коллективами;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
- возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;
- мировоззренческие и методологические основы юридического мышления;
- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности;
- понятия правомерного и неправомерного поведения.
- природу и сущность государства и права;
- природу и сущность основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права;
- исторические типы и формы государства и права их сущность и функции;
- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- особенности государственного и правового развития России;
- роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;
- основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государства и права России, а также государства и права зарубежных стран;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права.

Умеет:

- уважать право и законы, выявлять коррупционное поведение;
- толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правильно составлять и оформлять юридические документы; давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- находить эффективные организационно- управленческие решения;
- грамотно и ясно строить устную и письменную речь;

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности;
- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;
- самостоятельно осваивать различные сферы знаний, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

Владеет:

- навыками определения признаков коррупционного поведения;
- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами;
- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
- необходимыми навыками профессионального общения;
- навыками повышения своей квалификации и мастерства работы в конкретных сферах юридической практики;
- юридической терминологией;
- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий;
- навыками работы с правовыми актами.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики является базой для прохождения студентами бакалаврами государственной итоговой аттестации.

5. Объем производственной (правоприменительной) практики и ее продолжительность

Общий объём практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа).
Продолжительность практики 6 недель.

6. Содержание производственной (правоприменительной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция лекции	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на производственную (правоприменительную) практику	Подведение итогов по результатам практики	
1	Подготовительный этап (инструктаж по	2	2			групповая консультация,

	технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)					подпись в инструктаже по
2	Основной этап (экспериментальный этап, работа на базе практики, выполнение индивидуальных заданий)			310		характеристика, дневник практи
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				12	дифференцирован зачет

Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

Содержание разделов (этапов) практики:

1. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые институтом.
- студенты распределяются по базам практик от института.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и в

период прохождения практики по возникшим вопросам студент обращается к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к следственно-судебной практике.

2. Основной этап

Практиканту следует ознакомиться и рекомендуется отразить в отчете необходимую информацию.

В зависимости от места прохождения практики собрать необходимые документы (копии документов) или проекты документов, составленных студентом при прохождении практики и (или) анализируемых студентом, с учетом требований действующего законодательства о различного вида тайнах и конфиденциальной информации.

3. Завершающий этап

Подготовка отчета о практике.

Отчет включает:

1. рабочий график (план) прохождения практики
2. общий отчет о прохождении практики содержащий раскрытие целей и задач практики; период прохождения практики; общую характеристику учреждения (организации) – базы практики, в которых работал практикант; описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками; обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики;
3. дневник прохождения практики с подробным анализом прохождения практики за каждый день;
4. характеристика практиканта подписанная руководителем практики от предприятия, заверенная печатью организации (при наличии печати)
5. оценка результатов прохождения практики

Защита отчета о практике.

По итогам практики студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение студентом «неудовлетворительной» оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен приказом на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения.

Содержание производственной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры и следствия:

Во время прохождения практики студент обязан анализировать различные правовые акты; собирать и исследовать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты; участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях; анализировать постановления и иные акты прокурора об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, письменные указания о расследовании преступлений и другие акты, принимаемые прокурором при осуществлении надзора, составлять их проекты; анализировать материалы гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить 3-4 уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия государственного обвинителя в судебном разбирательстве по конкретному уголовному делу и др.

Содержание практики в судебных органах:

Во время прохождения практики студент обязан обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Содержание практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения практики студент обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки работы с нормативными

материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления и др.

Содержание практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности:

Во время прохождения практики студент должен ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Изучить 4-5 претензионных материалов и принятые по ним решения суда и др.

Содержание практики в нотариальной конторе:

Ознакомление с: правовым статусом государственной нотариальной конторы и нотариуса, занимающегося частной практикой; статусом нотариальной палаты (полномочия и органы); правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий; порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий; территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы); размерами нотариального тарифа; видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой, и нотариусами, работающими в государственных нотариальных конторах; требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий. Ознакомление с порядком: совершения нотариальных действий, в частности: удостоверение сделок; удостоверение завещаний; удостоверение доверенностей; выдача свидетельства о праве на наследство; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности подписи на документе; совершение протестов векселя; подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов; установления личности обратившегося за совершением нотариального действия; • проверки дееспособности граждан и

правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках. Обретение навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

Содержание практики в адвокатском образовании:

Ознакомление с: формами адвокатских образований; реестром адвокатов; порядком установления и размерами платы за услуги; категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно; порядком и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), отзывов на иски, заявлений и жалоб по делам, возникающим из административных нарушений, и делам особого производства; доверенностей; апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, заявлений по поводу различного рода ходатайств; проекты выступлений в судебных прениях; запрос адвоката; замечания на протокол судебного заседания. Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат – руководитель практики.

Содержание практики в налоговых органах:

Ознакомление с: системой налогов и сборов в РФ; системой налоговых органов в РФ; формами налоговых деклараций и порядком их заполнения и сдачи в налоговые органы; формами проведения налогового контроля; порядком постановки на учет налогоплательщиков; порядком проведения налоговых проверок; видами налоговых правонарушений и ответственностью за них, а также с производством по делу о налоговом правонарушении (составы: непредставление налоговой декларации и неуплата или неполная уплата сумм налога); порядком обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц; порядком рассмотрения жалобы и принятия решения по ней; порядком регистрации предпринимателей. Участие в: налоговых проверках; рассмотрении дел о взыскании налоговых санкций и пени; сборе доказательств по делам о взыскании налоговых санкций и пени. Ознакомиться и составить с поясняющими ссылками на нормативное основание перечни документов, требуемых для: постановки ККТ на учет, снятия с учета, переадресации; регистрации в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица; регистрации юридического лица. Ознакомиться и составить таблицу сроков уплаты налогов (НДС, налог на прибыль, налог на имущество организаций, транспортный налог, земельный налог) применительно к каждому налогу, а также в соответствии со специальными налоговыми режимами (упрощенная система налогообложения, система ЕНВД) по видам

налогоплательщиков: индивидуальный предприниматель, коммерческая организация. Ознакомиться и законспектировать основные положения документов для служебного пользования, разъясняющих порядок проведения основных форм налогового контроля. Следует составить и (или) собрать проекты следующих документов: исковое заявление о взыскании налоговой санкции и пени; отзыв на исковое заявление налогоплательщика; требование об уплате налога и сбора; налоговые декларации; акты налоговой проверки; заявления о государственной регистрации юридического лица путем учреждения и реорганизации; физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица; при ликвидации юридического лица. Таким образом, практика не должна ограничиваться функциями одного отдела налоговой инспекции, рекомендуется быть прикрепленным к юридическому отделу и в силу комплексного характера его работы проследить работу иных отделов.

Содержание практики в территориальных отделениях Федеральной регистрационной службы, кадастра и картографии.

Ознакомление с видами реестров, формируемых службой. В сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: ознакомление с: выделяемыми регистрационными округами; порядком ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество; структурой реестра на электронных и бумажных носителях; порядком ведения книги учета документов; формами выдачи сведений из реестра; размерами государственной пошлины за регистрацию; формами свидетельств о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки; требованиями к документам, представляемым на государственную регистрацию прав; видами документов, содержащих техническое описание объектов недвижимости. Ознакомление с особенностями: государственной регистрации прав на предприятие как имущественный комплекс и сделок с ним; государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в кондоминиумах; государственной регистрации права собственности на создаваемый объект недвижимого имущества; государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве; государственной регистрации аренды недвижимого имущества; государственной регистрации сервитутов; государственной регистрации ипотеки. Ознакомление и составление с поясняющими ссылками на нормативное основание перечней документов, необходимых для государственной регистрации прав. Присутствие на приеме документов, необходимых для государственной регистрации прав. Проведение правовой экспертизы документов и проверка законности сделки. Рекомендуется большую часть практики (как минимум 2/3 времени) посвятить сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Содержание практики в инспекции труда:

Присутствие на приеме граждан, совместное рассмотрение заявлений, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав. Участие в проверках работодателей и расследованиях причин нарушений законодательства РФ о труде и охране труда с составлением проектов предписаний об устранении нарушений законодательства об охране труда, протоколов об административном правонарушении. Ознакомление с принципами и формами взаимодействия по вопросам расследования несчастных случаев на производстве с: исполнительными органами Фонда социального страхования РФ; правоохранительными органами; объединениями работодателей и объединениями профессиональных союзов. Ознакомление с порядком расследования несчастных случаев на производстве, в частности, формирования комиссий по расследованию несчастных случаев; Следует составить и (или) собрать формы документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве: извещения о групповом несчастном случае; акты о несчастном случае на производстве; заключение государственного инспектора труда; протоколы опроса пострадавшего при несчастном случае (очевидца несчастного случая, должностного лица); протокол осмотра происшедшего; сообщения о последствиях несчастного случая и принятых мерах.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики проводится защита практики студентами. Защита практики осуществляется перед руководителями практики от института.

Защита практики включает устный публичный отчет студента по итогам проделанной работы, ответы на вопросы, предоставление документации предусмотренной программой прохождения практики.

Устный отчет студента о практике включает:

- раскрытие целей и задач практики;
- общую характеристику учреждения (организации) – базы практики, в которых работал практикант;
- описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками;
- обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

Оценка практики выносится руководителями практики от института на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентами заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его для оценки руководителю практики, подписанным руководителем практики на предприятии.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение №1) по прибытии на место прохождения практики, студент совместно с руководителем практики от учреждения (организации) составляет календарный план прохождения практики; в плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике; ориентировочный план практики, по количеству времени, которое должно быть потрачено студентом на каждую из ее частей:

знакомство с предприятием и составление календарного плана на весь период – 1-2 дня;

работа над завершением подготовки отчета по практике и его оформление – 2 дня.

стажировка или работа в определенной руководителем должности дней (остальной период времени отведенный на практику).

В план включается индивидуальное задание, полученное от руководителя практики от института.

В индивидуальных заданиях, ставятся задачи выполнения конкретных заданий, направленных на формирование указанных выше общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Пример индивидуальных заданий при прохождении практики по гражданско-правовому профилю.

1. Составление проектов юридических документов, подготовленных студентом самостоятельно.
2. Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы

2. Общий отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики с приложениями (Приложение №2), содержащий раскрытие целей и задач практики; период прохождения практики; общую характеристику учреждения (организации) – базы практики, в которых работал практикант; описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками; обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

К отчету прилагаются составленные или изученные (анализируемые) студентом документы. Могут быть приложены проекты (в случае невозможности получения оригинала по основаниям служебной или иной тайны) или оригиналы: процессуальных документов. В частности, могут быть приложены протоколы, ходатайства, запросы, жалобы, исковые заявления, заявления, ответы на жалобы и заявления, отзыв на исковое заявление, возражения, решения, определения, приговоры, постановления суда, должностные инструкции, приказы, договоры, протоколы разногласий, дополнительные соглашения, претензии, деловая переписка и т.д.

3. Дневник прохождения практики с подробным анализом прохождения практики за каждый день **(Приложение №3).**

Студенты направленные на практику по месту работы дневник не предоставляют.

Дневник прохождения практики должен содержать:

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

4. Характеристика с места практики, подписанная руководителем практики от предприятия, заверенная печатью организации (если имеется).

5. Оценка результатов прохождения практики (Приложение №4)

Отчет подшивается в обложку, на титульном листе ставится печать организации (если имеется) и подпись лица, ответственного за практику.

Студент представляет дневник и отчет руководителю практики от института для рецензирования.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки представившие отчетную документацию.

Аттестация по итогам проводится в форме защиты практики руководителю, которая оценивается дифференцировано.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по специальности или получившие отрицательную характеристику, отчисляются из образовательного учреждения.

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

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка	наименование оценочного средства
1	Основной этап практики (дневник практики, характеристика)	ОПК-5, ОПК-6, ПК- 2, ПК-5, ПК-6, ПК-13	Дневник практики, отчет
2	Завершающий этап практики (устный отчет по практике)		Дневник практики, отчет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

8.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать?
5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?
6. При помощи каких методов и приемов можно организовывать и проводить юридическую экспертизу нормативно-правовых актов? Чем отличается юридическая экспертиза от иных видов экспертиз, в том числе общественной?
7. В чем отличие между квалифицированной юридической консультации и юридической консультации?
8. Что такое научное исследование?
9. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение

связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

в) описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

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

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

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

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

Руководитель практики от кафедры контролирует выход студентов на практику в соответствии с распределением нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. дневник прохождения производственной (правоприменительной) практики
2. план прохождения практики
3. характеристику с места прохождения практики
- 4.

Дневник прохождения практики должен содержать:

титульный лист

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

Характеристика должна содержать:

оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта, уровень сформированности знаний, умений и навыков подпись непосредственного руководителя практики как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

Во время устного отчета по результатам практики руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

о поставленных задачах практики и результатах их выполнения об общей характеристике места непосредственного прохождения практики об описании выполненных заданий и сформированных знаний, умений и навыков о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам практики руководитель практики от кафедры может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных знаний, умений и навыков.

Защиту практики организует руководитель практики от кафедры в соответствии с распределением нагрузки и приказом о прохождении практики.

Сроки защиты практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом.

В установленное время руководитель практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах практики. При этом студент представляет свой дневник, план, характеристику (отзыв), устный отчет.

Студенты, направленные на прохождение практики по месту работы (в соответствии с направлением и профилем подготовки), на защиту практики предъявляют характеристику (отзыв), с места работы, план, письменный и устный отчет.

Студенты, не защитившие практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

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

а) основная литература:

Лебедев, М. Ю. Гражданский процесс [Текст] : учеб. для бакалавров / М. Ю. Лебедев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 410 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-9916-1484-9 (Юрайт).

Уголовно-процессуальное право Российской Федерации [Текст] : учебник / Московская государственная юридическая академия им. О. Е. Кутафина ; ред. П. А. Lupинская. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2012. - 1088 с.

Дмитриев, Ю.А.Правоохранительные органы Российской Федерации [Текст] : учебник / Ю. А. Дмитриев, М. А. Шапкин, Ю. И. Шумилов ; ред. Ю. А. Дмитриев. - 8-е изд., испр. и доп. - М. : Омега-Л, 2012. - 377 с. - (Высшее юридическое образование).

Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право [Текст] : учеб. пособие / А. Н. Миронов. - М. : Форум, 2013. - 176 с. - (Профессиональное образование).

б) дополнительная литература:

Безопасность жизнедеятельности: Учебник для вузов / Под общ.ред. С.В. Белова - 3 изд., испр. И доп., М., Высш.шк., 2001. - 485с.

Безлепкин Б.Т. Судебная система, правоохранительные органы и адвокатура России: Учебник для вузов.-Юрист, 2001,-349с.

Головистикова, А.Н. Права человека : учебник для вузов / А.Н. Головистикова, Л.Ю. Грудцына. – М. : Эксмо, 2006. – 448 с. – (Российское юридическое образование).

Уголовное право. Общая и Особенная части : учебник для вузов / под ред. Н.Г. Кадникова. – М.: Городец, 2006. – 912 с.

Колесников, Е.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник для вузов / Е.В. Колесников, Г.Н. Комкова, М.А. Кулушева.-М.: Высш. образование, 2008.-365с.

Нейман Л.А. Безопасность жизнедеятельности: Теория, вопросы и ответы: Учеб. пособие. – М.: Вузовская книга, 1998

Безопасность жизнедеятельности: Учебник для вузов / Под общ.ред. С.В. Белова. – М.: Высш. шк., 1999. – 448с.: ил.

Суслов, Д.А. Финансово-экономическая экспертиза : учеб. пособие для вузов / Д.А. Суслов, Е.В. Егорова, К.Е. Сальников. – М. : Элит, 2007. – 104 с.

Рыжаков, А.П. Допрос : основания и порядок производства : научно-практическое руководство / А.П. Рыжаков. – Ростов н/Д. : Феникс, 2006. – 288 с. – (Библиотека юриста).

Игнатов В.Г., Белолипецкий В.К. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: Конспект истории и современность: Учеб. пособие для вузов.-Ростов н/Д.: Издат. центр "Март", 2000.-256с.

Изварина А.Ф. Судебная власть в Российской Федерации: Учеб. пособие для вузов.-Ростов н/Д.: МаРТ, 2001.-344с.

Камышников, А.П. Основы управления в правоохранительных органах : учебник / А.П. Камышников, В.И. Махинин ; отв. ред. Б.С. Тетерин. – М. : Щит-М, 2007. – 240 с.

Кобликов, А.С. Юридическая этика [Текст] : учебник для вузов / А.С. Кобликов. – 2-е изд., изм. – М. : НОРМА, 2004. – 176 с.

Налоговый контроль: налоговые проверки и производство по фактам налоговых правонарушений: учеб. - практ. пособие / Под ред. Кваши Ю.Ф.-М.: Юрист, 2001.-540с.

Боголюбов, С.А. Земельное право [Текст] : учебник для вузов / С.А. Боголюбов. – М. : Высшее образование, 2006. – 413 с. – (Основы наук).

Майлис ,Н.П. Судебная трасология [Текст]: учебник для вузов / Н.П. Майлис.-М.: Экзамен: Право и закон, 2003.0272с.

Митричев ,В.С. Основы криминалистического исследования материалов, веществ и изделий из них [Текст] / В.С. Митричев, В.Н. Хрусталева.-СПб.: Питер, 2003.-591с.

Безлепкин ,Б.Т. Практикум по уголовному процессу [Текст]: учеб.

пособие /Б.Т. Безлепкина.-М.: Проспект,2004.-136с.

Миронов, В.И. Трудовой договор [Текст] : Учеб.-практ. пособие по применению законодательства о трудовом договоре / В.И. Миронов. – М.: Журнал «Управление персоналом», 2004. – 332 с. – (Библиотека журнала : «Управление персоналом») (Библиотека журнала «Трудовое право»).

Административное производство [Текст] : компетентные органы, формы протоколов, справочные материалы : практ. пособие / под ред. Е.Н. Сидоренко. – М. : Юрайт-Издат, 2006. – 567 с. – (Профессиональная практика).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfl.ru

сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
www.ombudsmanrf.ru

сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>

сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>

сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>

сайт Главного управления МВД России по Кемеровской области <http://42mvd.ru>

сайт Сибирского федерального округа www.sibfo.ru

сайт Совета народных депутатов Кемеровской области www.sndko.ru

сайт Администрации Кемеровской области www.ako.ru

сайт Администрации г.Белово www.belovo42.ru

сайт Администрации г. Беловского района www.belovorn.ru

информационно-правовым порталом «Гарант» www.garant.ru

информационно-правовым порталом «КонсультантПлюс» www.consultant.ru

информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru

сайт Федеральной налоговой службы www.nalog.ru

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

Во время прохождения практики используются следующие технологии:

1. лекции руководителя практики;
2. ознакомительные беседы с руководителем практики от института, в соответствии с распределением учебной нагрузки,
3. инструктаж по технике безопасности и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики;
4. инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики;
5. технологии поиска и использования информации в информационных базах и сети Интернет;
6. традиционные научные технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве (формально-юридический, сравнительно-правовой, конкретно-

социологические методы исследования в праве и пр.).

Основными видами работ, проводимых студентом при прохождении практики являются сбор и систематизация правового материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных и специальных публикаций, относящихся к изучаемым на практики вопросам. На данной основе студент формирует собственное видение путей решения юридических казусов и проблем, определяет возможные направления и пути совершенствования действующего законодательства.

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

Во время прохождения практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы), которые находятся в соответствующей производственной организации, учреждении, а также использовать справочные правовые системы, которые имеются в институте.

Также может осуществлять практическую деятельность с использованием специального класса криминалистики.

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

12. Иные сведения и материалы

12.1. Место и время проведения производственной (правоприменительной) практики

Производственная (правоприменительная) практика проводится в 10 сем 5 курса в течение 6 недель на заочной и очно-заочной формах обучения.

Практика студентов проводится на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры района, города; нотариальной конторы; органов внутренних дел и иных государственных органов и органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов перечисленных выше учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующую по плану организацию, к ее руководителю и специалисту по персоналу, согласовать с ними место прохождения практики.

Для прохождения практики заключены договоры со следующими организациями:

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров
1	2	3	4
1	Производственная (правоприменительная)	Межмуниципальный ОВД "Беловский"	652600, Белово, ул. Мичурина, 12 15.03.2011-15.03.2019
2	Производственная (правоприменительная)	Беловский районный суд Кемеровской области	652600, г. Белово, ул. Ленина, 37А 01.01.2008-01.01.2019
3	Производственная (правоприменительная)	Следственное управление Следственного комитета при прокуратуре РФ по Кемеровской области	650992, Кемерово, ул. Красная, 24, тел. (8-3842)58-20-01 приемная 26.02.2008-26.02.2019
4	Производственная (правоприменительная)	ФГКУ УВО ГУ МВД России по Кемеровской области (Ленинск-Кузнецкий филиал Федеральное государственное казенное управление Управление вневедомственной охраны Государственное управление МВД России Кем обл.)	г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Горького, 43 тел. 3-00-39, 5-18-95, 5-25-58 18.12.2012-18.12.2019
5	Производственная (правоприменительная)	Беловский городской суд г. Белово Кемеровской области	652600, г. Белово, ул. Советская, 20 тел. 2-12-88 22.02.2013-22.02.2019
6	Производственная (правоприменительная)	ФКУ "Исправительная колония № 44 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по	652600, г. Белово, ул. Аэродромная, 2Б тел. 4-65-70 25.02.2013-25.02.2019

		Кемеровской области"	
7	Производственная (правоприменительная)	Отдел ГИБДД МО МВД России «Беловский»	652600 г. Белово Ул. Кемеровская, 6 6-18-50 20.05.2013-20.05.2019
8	Производственная (правоприменительная)	МО МВД России "Ленинск-Кузнецкий"	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Лермонтова, 6 тел. 3-09-52 01.03.2013-01.03.2019

Студенты, работающие в должности юрисконсульта, следователя, дознавателя, оперуполномоченного, судебного пристава исполнителя, сотрудников судов и т.д. распределяются для прохождения практики по месту работы (при наличии справки с места работы и ксерокопии записи в трудовой книжке, подтверждающей должность).

Студенты направляются на базы для прохождения практики на основании приказа, издаваемого по институту, подписываемому директором.

Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующую организацию, к ее руководителю или специалисту по персоналу, согласовать с ними место прохождения практики.

12.2 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по практике

По всем организационным и содержательным вопросам студент может получить консультацию у руководителя практик руководителя практики и непосредственно на базе практики.

При прохождении практики студент пользуется библиотечными и иными ресурсами программы практики; изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю практики; выполняет задания, ведет дневник с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий; по окончании практики предоставляет документы на защиту практики.

В период прохождения практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Организацию и проведение практики обеспечивает институт, который обязан:

- заблаговременно информировать организации принимающие студентов на практику о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством

принимающих органов;

- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студенты направляются на практику приказом по институту, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от института, сроки прохождения практики.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют:

- руководитель практики от института,
- руководитель организации, в которой студенты проходят практику.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики совместно с руководителем организации, в которой обучающийся проходит практику;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

12.3. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения прохождения практики инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического индивидуальным подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации.

С учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья может быть предоставлена возможность прохождения практики в БИФ КемГУ.

Составитель
программы

(и) ст. преподаватель И.Е. Паршуков,
председатель Беловского районного суда Н.Н.
Рындина

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (лей), руководителя

от организации, предприятия)

Приложение №1

Рабочий график (план) производственной (правоприменительной) практики

Обучающийся

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
(шифр, наименование)

направленность (профиль) подготовки «Гражданское право»

Курс ___ форма обучения ___ институт /факультет группа _____

Вид, тип, способ прохождения практики с отрывом от занятий _____

Срок прохождения практики с _____

Профильная организация (название) _____

Руководитель практики от института, контактный тел. _____

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный тел. _____

ФИО полностью, должность

Индивидуальное задание на практику: _____

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
Подготовка отчета.		

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____ г.

ФИО инструктирующего от института, должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____ г.

ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____/_____ «» 201 г.
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка
подписи

_____/_____ «» 201 г.
подпись руководителя практики от института, расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____/_____ «» 201 г.
подпись обучающегося, расшифровка подписи

Приложение №2.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

Отчет
о прохождении производственной (правоприменительной) практики
студент_ гр. _____
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия:

(должность)

(Ф.И.О.) печать

Руководитель практики от БИФ КемГУ:

(Ф.И.О.)

БЕЛОВО 2018

Отчет о прохождении производственной (правоприменительной) практики
в _____

Я, (Ф.И.О. полностью), проходил(а) практику с _____ по _____ в
(указать место) под руководством _____.

В процессе прохождения практики я ознакомился с нормативно-
правовыми актами, регламентирующими деятельность
_____.

Приобрел следующие практические навыки профессиональной
деятельности _____.

Прохождение практики позволило мне приобрести навыки,
необходимые для будущей работы, способствовало воспитанию
исполнительской дисциплины и умению самостоятельно решать задачи
деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия).

Дата

Подпись

Приложение №3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ДНЕВНИК

Прохождения производственной (правоприменительной) практики
Студента гр. _____ направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»
БИФ КемГУ

ф.и.о.

База практики _____

Время практики с _____ по _____ 20__ г.

БЕЛОВО 2018

Дата	Содержание работы	Замечания и подпись руководителя практики от организации- базы практики

Руководитель практики от организации
(ФИО, должность, подпись, печать)

/ _____ /

Приложение №4

Оценка результатов прохождения производственной (правоприменительной) практики

За время прохождения практики в

(полное наименование организации)
с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
обучающийся – _____

(институт, факультет, ФИО обучающегося)

продемонстрировал следующие результаты:

Оцениваемые результаты			
Код компетенции	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	перечень сформированных результатов	Оценка (критерии и шкала используется установленная в программе практики)
ОПК-5	способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать: базовые правила построения устной и письменной речи; особенности построения устной и письменной речи в правоохранительной деятельности; методы разрешения эмоциональных конфликтов в уголовно-процессуальных правоотношениях; методологические особенности юридического мышления. Уметь:	

		выстраивать устную и письменную речь исходя из специфики различных видов правоотношений в правоохранительной деятельности; использовать положения нормативных актов для аргументации своей позиции. Владеть: уголовно-правовой и уголовно-процессуальной терминологией, всесторонними навыками логических умозаключений.	
ОПК-6	способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знать: об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста в сфере правоохранительной деятельности, стремиться повышать данное мастерство; о значении высокой квалификации и мастерства в юридической деятельности. Уметь: критически оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей уголовно-правового профиля; принимать меры к устранению недостатков работы; стремиться к недопущению недостатков. Владеть: способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения уголовного и уголовно-процессуального 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.	
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: о значении развитого правосознания в деятельности юриста; особенности реализации правовой культуры в правоохранительной деятельности. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; критически оценивать результаты работы юриста; принимать меры к устранению недостатков юридической деятельности; использовать правовое мышление при разрешении конкретных практических ситуаций. Владеть: навыками правового мышления; представлениями о способах повышения профессионального мастерства; способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства и правовой культуры в практике применения уголовного и уголовно-процессуального законодательства.	
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы	Знать: основные положения отраслевых юридических дисциплин; об основах применения	

	материального и процессуального права в профессиональной деятельности	нормативных правовых актов и реализации норм уголовного и уголовно-процессуального права; правила применения нормативных актов. Уметь: правильно толковать нормы уголовного законодательства; грамотно использовать нормы материального и процессуального права в правоохранительной деятельности; давать консультации по грамотному применению правовой базы, регулирующей правоотношения в правоохранительной деятельности. Владеть: методами применения норм материального и процессуального права; навыками анализа различных юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в уголовном законодательстве.	
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать: основные понятия и термины уголовного права; особенности состава различных уголовных правоотношений; особенности правового регулирования различных правоотношений в правоохранительной деятельности. Уметь: анализировать характер и особенности различных	

		юридических фактов в сфере правоохранительной деятельности; определять специфику различных правоотношений; определять особенности правового статуса субъектов правоотношений. Владеть: всесторонними навыками анализа юридических документов в правоохранительной деятельности; основными способами защиты прав и законных интересов сторон правоотношений; навыками применения основных юридических понятий и терминов при решении практических ситуаций.	
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: основные приемы оформления результатов юридической работы; на профессиональном уровне юридические уголовно-правовые категории и понятия. Уметь: использовать уголовно-правовую терминологию при составлении юридической документации; анализировать юридические факты, нормы, правоотношения; грамотно закреплять результаты работы в юридической документации и научном исследовании; решать поставленные профессиональные задачи, отражая результаты в юридической документации. Владеть: навыками работы с электронными	

		информационно- правовыми системами, базами данных; способностями по работе с правовой информацией, в том числе архивной.	
--	--	--	--

Руководитель практики от профильной организации

Рекомендуемая

оценка _____ / _____
(должность, ФИО)

Подпись (м.п.) _____ Дата « ____ » _____ 201__ г.

Итоговая оценка (производственной практики, дифференцированный зачет)

Руководитель практики от института

_____ дата « ____ » _____ 201__ г.
(должность, ФИО)