

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал в г. Хасавюрте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Кафедра юридических дисциплин

(наименование кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины)

Образовательная программа бакалавриата

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления/специальности)

Направленность (профиль) программы
государственно-правовой

наименование направленности (профиля), специализации программы

Форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Способ проведения: стационарная

Хасавюрт - 2021

Программа производственной практики составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) от 13 августа 2020 г. № 1011

Разработчик(и): кафедра юридических дисциплин, Магомедов М.М. ст.преподаватель.

Программа производственной практики одобрена:
на заседании кафедры от «31» марта 2021г., протокол № 7

Зав. кафедрой  Касумов Р.М.
(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии
филиала ДГУ в г.Хасавюрте от «31» марта
2021г., протокол № 7

Председатель  Шахбанов А.М.
(подпись)

Аннотация программы производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика реализуется в филиале ДГУ в г.Хасавюрте кафедрой юридических дисциплин.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от филиала, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры юридических дисциплин.

Производственная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика реализуется стационарным способом и проводится в органах прокуратуры, органах МВД, судебных органах, иных государственных органах и организациях на основе договоров об организации практики.

Основным содержанием производственной практики является приобретение практических навыков самостоятельного анализа проблем правоохранительных органов, знаний о правоохранительной системе Российской Федерации, об органах, осуществляющих охрану общественного порядка и безопасности, защиту прав человека и гражданина, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных органов, их сущность и основные функции.

Производственная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций обучающегося:

универсальных – УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11.

общепрофессиональных – ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9.

профессиональных - ПК-1, ПК-2, ПК-7, ПК-8, ПК-9.

Объем производственной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часа, 4 недели.

Промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

Заочная форма

Семестр	Всего	Контактная работа (аудиторная)	Работа руководителя практики	СР	Форма промежуточной аттестации
8	216	2	2	212	

1. Цели производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, производственная практика предназначена для общей ориентации, обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях и получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель производственной практики - закрепление и углубление теоретических знаний студентов по изученным дисциплинам, приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, ознакомление студентов с характером и особенностями их будущей профессии.

2. Задачи производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика ставит следующие задачи:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка студентов к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений и навыков;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков, необходимых для составления различных видов юридических документов с соблюдением правил юридической техники, средств юридической техники и правил юридического письма;
 - овладение практическими навыками, связанными с функционированием информационно-правовых баз данных, а также особенностями их использования в деятельности государственных органов, в том числе правоохранительных;
 - формирование у студентов личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
 - расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
 - апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса.

3. Тип, способ и форма проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Тип производственной практики по профилю подготовки - практической подготовки (производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Способ проведения - стационарная.

Производственная практика проводится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики.

Договоры о прохождении практики заключены со следующими организациями:

1. Министерство труда и социального развития РД
2. Управление федеральной службы судебных приставов по РД
3. Отделение Пенсионного фонда России по Республике Дагестан
4. Конституционный Суд РД
5. Управление Судебного департамента РД
6. Верховный суд РД
7. Арбитражный суд РД
8. Управление Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по РД
9. Управление Федеральной налоговой службы России по РД
10. МВД России по РД
11. Администрация муниципального образования городской округ «г. Хасавюрт»
12. Администрация муниципального образования «Хасавюртовский район»
13. Администрация муниципального образования «Казбековский район»
14. Адвокатская палата РД
15. Нотариальная палата РД
16. Прокуратура РД
17. Государственная инспекция труда РФ по РД

18. Уполномоченный по права человека в РД

19. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по РД

Практика проводится в дискретной форме по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач. Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедуры анализа проблем и принятия решений для выполнения поставленных задач. Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и	Знает: основы планирования деятельности по достижению задач. Умеет: соотносить ресурсы и ограничения в решении задач. Владеет: способностью планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм.
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	Знает: особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах. Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность. Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранных языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Умеет: принимать на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Владеет: мелодикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранных языках, с применением адекватных языковых форм и средств.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Знает: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. Умеет: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. Владеет: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. Владеет: способами управления своей познавательской деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Знает: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. Умеет: преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки. Владеет: навыками техники двигательных действий программных видов физкультурно-спортивной деятельности и оценки результатов по итогам циклов технологии преподавания.
УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	Знает: основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к сфере своей деятельности; общую характеристику чрезвычайных ситуаций и причины их возникновения. Умеет: эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности. Владеет: основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональных сферах.	Знает: основные принципы недискриминационного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности. Умеет: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. Владеет: навыками взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знает: принципы, причины, признаки экономических явлений, имеет представление об экономических процессах производства, обмена, распределения и потребления товаров и услуг. Умеет: разрабатывать экономические планы, определять основные направления экономических процессов. Владеет: навыками экономического мышления, умениями экономически грамотного, обоснованного поведения.
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	Знает: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. Владеет: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	Знает: структуру современной системы права и системы законодательства, основные источники права в Российской Федерации. Владеет: основными закономерностями формирования, функционирования и развития права. Умеет: правильно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат юридической науки.
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Знает: порядок применения нормативных правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права. Умеет: правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям. Владеет: навыками работы с нормативными правовыми актами, регулируемыми спорные отношения, возникающие на практике.
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	Знает: понятие, основные виды юридических экспертиз. Умеет: анализировать конкретные ситуации с точки зрения возможности применения к ним тех или иных норм различных отраслей права. Владеет: навыками проведения юридической экспертизы документов, явлений в процессе практической юридической деятельности.
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права.	Знает: систему нормативных правовых актов, подлежащих применению к спорным отношениям, возникающим на практике. Умеет: применять основные приемы толкования правовых норм. Владеет: смыслом и содержанием нормативно-правовых актов на основе правил и способов юридического толкования.

ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	Знает: основную профессиональную юридическую лексику, основы формальной логики. Умеет: корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации. Владеет: приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в рамках практической юридической деятельности.
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знает: технику подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. Умеет: выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. Владеет: правилами для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	Знает: основные принципы этики юриста, понятие и социальное значение юриспруденции, юридической профессии. Умеет: применять на практике принципы этики, в том числе правовые нормы, регламентирующие права, обязанности, запреты и ограничения. Владеет: навыками соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.	Знает: основные правовые базы данных, принципы их работы. Умеет: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. Владеет: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности. Умеет: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления, организациями. Владеет: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки.
ПК-1	Способность осуществлять нормотворческую деятельность в соответствии своей профессиональной деятельностью.	ЗНАЕТ: процесс формирования права, виды и особенности нормотворческой деятельности, результаты нормотворческой деятельности, механизм и средства правового регулирования. УМЕЕТ выделять стадии нормотворческой процедуры, использовать нормотворческие инструменты при создании нормативно-правовых актов. ВЛАДЕЕТ: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий соответствующих отраслей права; методологией разработки нормативно-правовых актов.
ПК-2	Способность квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений при разработке нормативно-правовых актов.	ЗНАЕТ: принципы квалификации фактов и обстоятельств правонарушений при разработке нормативно-правовых актов. УМЕЕТ: анализировать состав юридических фактов и обстоятельств правонарушений при разработке нормативно-правовых актов. ВЛАДЕЕТ: методологией разработки нормативно-правовых актов; навыками квалификации фактов и обстоятельств при разработке нормативно-правовых актов.

ПК-7	Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов, в том числе на выявление положений, способствующих созданию условий для проявлений коррупциогенных факторов.	ЗНАЕТ: положения российского антикоррупционного законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, способы их выявления и предотвращения. УМЕЕТ: анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления коррупционных нарушений и коррупциогенных факторов. ВЛАДЕЕТ: навыками выявления и оценки коррупциогенного поведения, разработки мер предупреждения данных правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению.
ПК-8	Способность толковать нормативно-правовые акты, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятель-	ЗНАЕТ: понятие и виды толкования норм права, его значение в профессиональной деятельности. УМЕЕТ: определять объект профессионального толкования. ВЛАДЕЕТ навыками толкования норм права, позволяющими однозначно уяснить их смысл и содержание.
ПК-9	Способность осуществлять предупреждение, выявление, пресечение, административных правонарушений.	ЗНАЕТ: условия и причины совершения административных правонарушений, систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности. УМЕЕТ: осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о факте совершения административных правонарушений. ВЛАДЕЕТ навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения.

5. Место производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика входит в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная практика предполагает формирование у студентов практического мышления, навыков самостоятельного анализа проблем правоохранительных органов, знаний о правоохранительной системе Российской Федерации, об органах, осуществляющих охрану общественного порядка и безопасности, защиту прав человека и гражданина, о судебных органах, о нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность правоохранительных органов, органов государственной власти и управления, их сущность и основных функции.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей основной профессиональной образовательной программы:

- студент должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права;
- формы государства и права, их сущность и функции;
- механизм государства; основные элементы системы права;
- основные средства правового регулирования и реализации права;
- основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни;
- быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

6. Объем производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и её продолжительность

Объем производственной практики 8 зачетных единиц, 216 академических часа, 4 недели. Промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	Контактная работа (аудиторная)	СР	
			Работа руководителя практики	На базе практики	
1.	Подготовительный этап: - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику; - получение материалов для прохождения практики (задание, программа); - подготовка плана практики	6	2	4	Наблюдение, проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике

2.	- инструктаж по правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; - название учреждения, история развития учреждения, характеристика организации, структура и органы управления, виды оказываемых услуг, основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое учреждением в отрасли и т.д.	6		6	Наблюдение, проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3.	- ознакомление со структурой и делопроизводством организации	10		10	Наблюдение, проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
4.	Основной этап: - выполнение заданий программы практики (изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики);	112		112	Наблюдение, проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
5.	- анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел	38		38	Наблюдение, проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
6.	Оформление итоговых материалов практики: - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики по рекомендации руководителя на базе практики	20		20	анализ Наблюдение, проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
7.	- обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя подготовка к защите отчета по практике	12		12	Наблюдение, проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
	Составление отчета	12	2	10	Составление отчета
	<i>Итого:</i>	216	4	212	

Производственная практика в суде

Студенту в период производственной практики надлежит посетить и проанализировать три уголовных судебных процесса.

Проведение учебного разбирательства в российских судах гласное, поэтому любой гражданин вправе посетить рассмотрение любого дела. Однако в случаях, установленных в законе, рассмотрение некоторых дел может производиться в закрытом заседании. Поэтому необходимо заблаговременно уточнить у секретаря судьи не только дату и время рассмотрения дела, но и характер процесса (закрытый или гласный). Перед посещением судебного разбирательства студенту следует внимательно изучить литературу и нормативные материалы, касающиеся принципов организации и деятельности судов в России.

Содержание основной части отчета о посещениях судебных процессов:

Раздел 1. Общие данные

1. Наименование суда.

2. Дата (даты) рассмотрения дела.
3. Состав суда (т. е. должностные лица, осуществляющие правосудие).
4. Ф.И.О. (наименование) прокурора, сторон и их представителей.
5. Сущность дела (кратко: о споре между сторонами).
6. Кратко о результате рассмотрения дела: сведения из постановительной части судебного решения.

Раздел 2. Культура осуществления правосудия и реализация принципов правосудия

1. Описание материально-технического оснащения суда (наличие современного здания, приспособленных помещений, специальной мебели и т. д.). Составление схемы зала судебного заседания с указанием всех предметов, находящихся в нем.

2. Описание использования судом современных научно-технических средств (компьютеры, видео-техника, диктофоны, модемы, факсы и т. д.).

3. Описание организации судебного процесса:

3.1. своевременность начала судебного разбирательства;

3.2. полноту явки участников процесса (кто явился, кто не явился на процесс);

3.3. причины неявки участников процесса;

3.4. меры, предпринимаемые судом для обеспечения явки участников;

4. Культура деятельности судей, народных заседателей и секретаря в судебном заседании, их отношение к сторонам, к гражданам, присутствующим в зале.

5. Анализ реализации конституционных принципов правосудия в судебном процессе. Указание нарушений данных принципов, если они имели место.

Раздел 3. Практическая часть

Составление и приложение к отчету проектов следующих документов:

- определение суда о возбуждении уголовного дела;
- постановление судьи о возбуждении уголовного дела по материалам частного обвинения;
- постановление судьи об отказе в возбуждении уголовного дела;
- решение суда по уголовному делу.

Производственная практика в прокуратуре

Производственная практика студентов в органах прокуратуры проводится в целях закрепления теоретических знаний, полученных в период обучения, формирования непосредственных представлений о содержании деятельности прокуратуры как органа надзора, призванного обеспечить верховенство закона, единство и укрепление законности.

Содержание основной части отчёта:

Раздел 1. Общие данные

- 1.1. Наименование органа прокуратуры;
- 1.2. Организационно-штатная структура (желательно в схематическом изображении);
- 1.3. Состояние материально-технического обеспечения;
- 1.4. Наличие компьютерной, копировально-множительной техники, средств связи, истем охраны служебных помещений и документации;
- 1.5. Достаточное количество и удобство рабочей мебели- столы, стулья, сейфы, и

т.д.;

1.6. Наличие и исправность служебного автотранспорта;

1.7. Обеспеченность канцелярскими принадлежностями;

1.8. Общее состояние здания и помещений прокуратуры;

Описание уровня материально-технической оснащённости прокуратуры и его оценка.

Раздел 2. Ознакомление с деятельностью следователя и помощника прокурора

2.1. Ознакомление с деятельностью следователя прокуратуры района (города) на примере находящегося в его производстве уголовного дела. В отчете о прохождении этого этапа практики необходимо указать:

- сущность уголовного дела (где, когда, какое преступление было совершено и кто является потерпевшим);
- стадия и сроки расследования уголовного дела;

- перечень основных следственных действий, выполненных в процессе расследования (проведение экспертизы, осмотра места происшествия, допросов свидетелей, обвиняемого);
- оценка качества предварительного следствия: соблюдение общих условий предварительного расследования, соблюдение прав и законных интересов участников процесса, наличие отмененных постановлений следователя и причины вынесения такого решения;
- оценка доказанности виновности обвиняемого или обоснованности прекращения уголовного дела в соответствии с положениями уголовного и уголовно-процессуального законодательства.

2.2. Ознакомление с деятельностью помощника прокурора

Помощник прокурора выполняет функции прокурора в различных

сферах надзора за исполнением законов и участия в рассмотрении дел судами. Студент самостоятельно выбирает конкретное направление деятельности помощника и описывает в отчете: А) В сфере надзора за исполнением законов:

- первоначальный материал, послуживший основой для составления акта прокурорского реагирования: обращения и жалобы граждан, материалы прокурорских проверок, публикации и выступления в средствах массовой информации и др.;
- содержание нарушения закона - чьи права нарушены, какой закон был не соблюден, кем, когда;
- акт, вынесенный на основании материалов о нарушении законов, права свобод человека и гражданина (протест, представление, постановления о возбуждении уголовного дела);
- требование, изложенное в акте прокурорского реагирования и его обоснованность;
- результаты действий, предпринятых прокурором по устранению выявленных нарушений (незаконное решение отменено, права восстановлены в судебном порядке, виновное лицо привлечено к уголовной ответственности).

Б) В сфере участия в рассмотрении дел судами:

- основание участия прокурора в процессе - подача искового заявления, поддержание государственного обвинения в суде;
- где и кем рассматривалось дело (в каком суде, состав суда, Ф.И.О. председательствующего);
- краткое описание существа дела:
- а) для уголовного процесса - указать Ф.И.О. подсудимого, в чем он обвиняется, кто потерпевший;
- краткое изложение хода судебного процесса;
- содержание вынесенного решения (по уголовному делу- вынесение обвинительного либо оправдательного приговора, либо отправление дела на дополнительное расследование);
- собственная оценка законности и обоснованности вынесенного решения с точки зрения норм материального и процессуального права.

Раздел 3. Культура деятельности прокурорского работника

Производственная практика позволяет сформировать определенное представление о культуре деятельности сотрудников органов прокуратуры. Студенты характеризуют ее на основании собственных наблюдений за деятельностью следователя, прокурора или помощника прокурора, к которым они были прикреплены для прохождения практики.

Культура деятельности складывается из двух составляющих:

3.1. Культура действий:

- состояние текущей документации на рабочем столе в кабинете следователя, (помощника) прокурора;
 - особенности общения следователя, (помощника) прокурора с посетителями прокуратуры пришедшими на прием гражданами и участниками процесса по уголовному делу;
 - организация работы следователя, (помощника) прокурора: рациональное планирование деятельности, последовательность в выполнении плановых мероприятий, причины их задержки или невыполнения;
 - отношение к студенту-практиканту (плохое, нейтральное, хорошее, доброжелательное);
- ### 3. 2. Культура деятеля:
- правовая (компетентность, профессионализм);

- нравственная (знание и соблюдение основных норм морали);
- культура речи (общая и профессиональная);
- культура служащего, и др.

В заключении отчета следует сделать выводы и предложения.

Раздел 4. Практическая часть

Составьте и приложите к отчету проекты следующих документов:

- постановления следователя о возбуждении уголовного дела и принятия его к производству;
- постановление следователя о признании потерпевшим;
- решения прокурора об отмене постановления следователя о возбуждении уголовного дела;
- протеста прокурора в порядке общего надзора;
- кассационного протеста прокурора по уголовному делу.

Производственная практика в органах внутренних дел (полиции)

Содержание основной части отчёта:

Раздел 1. Общие данные

- 1.1. Наименование подразделения, отдела, отделения ОВД;
- 1.2. Организационно-штатная структура и должностные обязанности сотрудника, курирующего учебную практику;
- 1.3. Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность подразделения;
- 1.4. Основные направления деятельности подразделения;
- 1.5. Состояние материально-технического оснащения (характеристика служебных помещений, наличие современных технических средств, исправного автотранспорта, обеспеченность подразделения канцелярскими принадлежностями).

Раздел 2. Культура деятельности сотрудников подразделения ОВД

- 2.1. Организация выполнения мероприятий в соответствии с основными направлениями деятельности;
- 2.2. Соблюдение при этом прав и свобод граждан;
- 2.3. Документальное оформление выполненных мероприятий;
- 2.4. Основные проблемы в организации и деятельности подразделения и его сотрудников, предложения по их устранению.

Раздел 3. Практическая часть

С учётом специфики деятельности подразделения ОВД подготовить и приложить к отчёту не менее пяти проектов документов, подписанных руководителем по месту практики.

Производственная практика в адвокатуре

Практика предполагает присутствие на приемах граждан у адвоката, организуемых юридическими консультациями, изучение уголовных дел для ознакомления с деятельностью адвоката по защите интересов обвиняемого (подозреваемого), присутствие на проводимых по этим делам следственных действиях с участием защитника, посещение в районном (либо краевом) суде процесса судебного разбирательства по уголовному делу (с участием государственного обвинителя и защитника), процесса судебного разбирательства по гражданскому делу (с участием прокурора и адвоката) с последующим анализом их с точки зрения культуры адвокатской деятельности, реализации ее законодательно закрепленных принципов.

Содержание основной части отчета: *Раздел 1. Общие данные*

- 1.1. Прием и консультация граждан по юридическим вопросам:
 - а) наименование юридической консультации;
 - б) дата приема;
 - в) Ф.И.О. адвоката, ведущего прием, Ф.И.О. гражданина, обратившегося за правовой помощью;
 - г) сущность вопроса, с которым лицо обратилось в юридическую консультацию;
 - д) ответ адвоката на поставленный вопрос.
- 1.2. Участие адвоката в судебном процессе:

- а) наименование суда;
- б) дата (даты) рассмотрения дела;
- в) состав суда;
- г) Ф.И.О. обвинителя и защитника (по уголовному делу), прокурора представителей сторон (по гражданскому делу);
- д) сущность дела (кратко), Ф.И.О. подсудимого (по уголовному делу), Ф.И.О. (наименование) истца и ответчика (по гражданскому делу);
- ж) результат рассмотрения (кратко).

Раздел 2. Культура деятельности адвоката

- а) материально-техническое оснащение юридической консультации, коллегии адвокатов (наличие современного здания, приспособленных помещений, современной мебели и т.д.);
- б) использование современных научно-технических средств (компьютеров, видеотехники, диктофонов и т.д.);

в) организация приема граждан (деятельность адвоката на предварительном следствии, в судебном заседании: присутствие адвоката на рабочем месте в дни консультаций, быстрота и эффективность оказания клиентам юридической помощи, консультации и ведение дел нескольких клиентов; присутствие на допросах, очных ставках и других следственных действиях, когда этого требуют интересы подзащитного; поиски заявления ходатайств о приобщении к делу оправдывающих или смягчающих ответственность обвиняемого доказательств, обжалование незаконных действий следователя; поиск пробелов предварительного следствия, использование слабых позиций обвинения для вынесения благоприятного решения по делу (например, отправления дела на дополнительное расследование, вынесение оправдательного приговора за недоказанностью участия в совершении преступления), владение навыками ораторского искусства с целью убеждения в правильности своей точки зрения и т.д.;

г) культура поведения адвоката на приеме граждан, на предварительном следствии (взаимоотношения защитника с обвиняемым и следователем), в судебном заседании, его отношение к суду, участникам судебного процесса.

Раздел 3. Реализация на практике принципов деятельности адвоката а) впечатление о том, насколько положения, закрепленные в Конституции РФ, законодательстве о судостроительстве, о прокуратуре и адвокатуре, относящиеся к деятельности адвоката, получают реальное воплощение на практике (принцип обеспечения обвиняемому, подсудимому права на защиту, верховенства Конституции РФ и законов, презумпции невиновности и т.д.);

б) мнение о причинах их несоблюдения, если это имело место.

Раздел 4. Практическая часть

Составление и приложение к отчету проектов следующих документов:

- заявление адвоката о вступлении в дело;
- жалоба на незаконные действия следователя;
- жалоба на неправомерный арест;
- кассационная жалоба по гражданскому делу;
- исковое заявление.

Производственная практика в иных государственных органах и иных организациях, куда студент направляется на практику

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа;
- с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений;
- самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию,

распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомиться с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

Всё это поможет при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной практики

8. Формы отчетности по производственной практике.

По окончании производственной практики студент представляет на кафедру следующие документы:

- подшитые в папку и пронумерованные процессуальные и иные документы, завизированные руководителями практики от организации;
- письменный отчёт о прохождении производственной практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий, выявленные особенности и недостатки деятельности органа;
- характеристику, подписанную руководителем органа, и скреплённую круглой печатью органа, в котором проходила практика;
- путёвку с отметками о прибытии на место практики и убытии, скреплённую печатями органа, в котором проходила практика.

Содержание отчёта должно представлять собой освещение всех включённых в задания вопросов. В заключении делаются обобщения и выводы.

Отчёт должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном заданием);
- приложение может содержать также схемы, таблицы, аналитические расчеты, статистические данные и т.п.

Отчёт о практике сдается на кафедру юридических дисциплин. Защита материалов производственной практики проводится в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

Отчёт о практике, подписанный студентом, с указанием даты и с приложением всех необходимых документов проверяется руководителем практики и представляется кафедре.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы по производственной практике

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения поставленных задач. Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедуры анализа проблем и принятия решений для выполнения поставленных задач. Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Знает: основы планирования деятельности по достижению задач. Умеет: соотносить ресурсы и ограничения в решении задач. Владеет: способностью планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	Знает: особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах. Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность. Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранных языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. Умеет: принимать на практике устную и письменную деловую коммуникацию. Владеет: мелодикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранных языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.	Знает: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации. Умеет: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися - представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм. Владеет: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. Владеет: способами управления своей познавательской деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	Знает: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни. Умеет: преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и само-страховки. Владеет: навыками техники двигательных действий программных видов физкультурно-спортивной деятельности и оценки результатов по итогам циклов технологии преподавания.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания

УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	Знает: основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно к сфере своей деятельности; общую характеристику чрезвычайных ситуаций и причины их возникновения. Умеет: эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности. Владеет: основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональных сферах.	Знает: основные принципы недискриминационного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности. Умеет: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. Владеет: навыками взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	Знает: принципы, причины, признаки экономических явлений, имеет представление об экономических процессах производства, обмена, распределения и потребления товаров и услуг. Умеет: разрабатывать экономические планы, определять основные направления экономических процессов. Владеет: навыками экономического мышления, умениями экономически грамотного, обоснованного поведения.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	Знает: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. Владеет: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.	Знает: структуру современной системы права и системы законодательства, основные источники права в Российской Федерации. Владеет: основными закономерностями формирования, функционирования и развития права. Умеет: правильно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат юридической науки.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	Знает: порядок применения нормативных правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права. Умеет: правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям. Владеет: навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	Знает: понятие, основные виды юридических экспертиз. Умеет: анализировать конкретные ситуации с точки зрения возможности применения к ним тех или иных норм различных отраслей права. Владеет: навыками проведения юридической экспертизы документов, явлений в процессе практической юридической деятельности.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания

ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права.	Знает: систему нормативных правовых актов, подлежащих применению к спорным отношениям, возникающим на практике. Умеет: применять основные приемы толкования правовых норм. Владеет: смыслом и содержанием нормативно-правовых актов на основе правил и способов юридического толкования.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ОПК-5	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	Знает: основную профессиональную юридическую лексику, основы формальной логики. Умеет: корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации. Владеет: приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной речи в рамках практической юридической деятельности.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Знает: технику подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность. Умеет: выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов. Владеет: правилами для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	Знает: основные принципы этики юриста, понятие и социальное значение юриспруденции, юридической профессии. Умеет: применять на практике принципы этики, в том числе правовые нормы, регламентирующие права, обязанности, запреты и ограничения. Владеет: навыками соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением	Знает: основные правовые базы данных, принципы их работы. Умеет: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. Владеет: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности. Умеет: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного самоуправления, организациями. Владеет: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания
ПК-3	Способность осуществлять профессиональную деятельность и принимать решения с соблюдением законодательства Российской Федерации.	Знает: юридическую природу и виды систематизации нормативных правовых актов; характеристику учета нормативных правовых актов; характеристику инкорпорации нормативных правовых актов; характеристику консолидации нормативных правовых актов; основные итоги работы по систематизации нормативных правовых актов. Умеет: находить нормативные правовые акты в источниках официального опубликования; анализировать содержание нормативных правовых актов; определять критерии для объединения разрозненных нормативных правовых актов; устанавливать необходимый вид систематизации нормативных правовых актов; осуществлять отдельные виды систематизации нормативных правовых актов. Владеет: навыками поиска и сбора нормативных правовых актов; навыками построения информационно-поисковой системы	Защита отчета, контроль выполнения индивидуально го задания

ПК-1	Способность осуществлять нормотворческую деятельность в соответствии своей профессиональной деятельностью.	<p>ЗНАЕТ: процесс формирования права, виды и особенности нормотворческой деятельности, результаты нормотворческой деятельности, механизм и средства правового регулирования.</p> <p>УМЕЕТ выделять стадии нормотворческой процедуры, использовать нормотворческие инструменты при создании нормативно-правовых актов.</p> <p>ВЛАДЕЕТ: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых проблем и коллизий соответствующих отраслей права; методологией разработки нормативно-правовых актов.</p>	Защита отчета, контроль выполнения индивидуального задания
ПК-2	Способность квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений при разработке нормативно-правовых актов.	<p>ЗНАЕТ: принципы квалификации фактов и обстоятельств правонарушений при разработке нормативно-правовых актов.</p> <p>УМЕЕТ: анализировать состав юридических фактов и обстоятельств правонарушений при разработке нормативно-правовых актов.</p> <p>ВЛАДЕЕТ: методологией разработки нормативно-правовых актов; навыками квалификации фактов и обстоятельств при разработке нормативно-правовых актов.</p>	Защита отчета, контроль выполнения индивидуального задания
ПК-7	Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов, в том числе на выявление положений, способствующих созданию условий для проявлений коррупционных факторов.	<p>ЗНАЕТ: положения российского антикоррупционного законодательства, признаки деяний коррупционной направленности, причины, содействующие их совершению, способы их выявления и предотвращения.</p> <p>УМЕЕТ: анализировать социальные процессы и явления на предмет выявления коррупционных нарушений и коррупциогенных факторов.</p> <p>ВЛАДЕЕТ: навыками выявления и оценки коррупциогенного поведения, разработки мер предупреждения данных правонарушений, устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>	Защита отчета, контроль выполнения индивидуального задания
ПК-8	Способность толковать нормативно-правовые акты, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.	<p>ЗНАЕТ: понятие и виды толкования норм права, его значение в профессиональной деятельности.</p> <p>УМЕЕТ: определять объект профессионального толкования.</p> <p>ВЛАДЕЕТ навыками толкования норм права, позволяющими однозначно уяснить их смысл и содержание.</p>	Защита отчета, контроль выполнения индивидуального задания
ПК-9	Способность осуществлять предупреждение, выявление, пресечение, административных правонарушений.	<p>ЗНАЕТ: условия и причины совершения административных правонарушений, систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности.</p> <p>УМЕЕТ: осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о факте совершения административных правонарушений.</p> <p>ВЛАДЕЕТ навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения.</p>	Защита отчета, контроль выполнения индивидуального задания

9.2. Типовые контрольные задания

По результатам прохождения производственной практики проводится текущая аттестация по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета:

Задание 1. Ознакомиться с целями, принципами организации и деятельности правоохранительного органа или организации, на базе которых проходит практику студент.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность органа или организации, на базе которых проходит производственная практика.

Задание 3. Ознакомиться со структурой организации, в которой проходит практика, с основными функциями и задачами структурных подразделений.

Задание 4. Принять участие в разработке деловых и процессуальных документов.

Задание 5. Принять участие в приеме граждан в рассмотрении поступивших заявлений, жалоб.

Задание 6. Подготовить предложения по совершенствованию законодательства, выдвинутые в ходе проведения мероприятий, связанных с научным исследованием.

Задание 7. Изучить особенности делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации.

Задание 8. Изучить нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Задание 9. Присутствовать на судебных заседаниях по гражданским делам в различных инстанциях, составить проекты жалоб на судебные решения по отдельным делам.

Задание 10. Изучить решения судов и другие процессуальные документы, составляемые в ходе процесса и изучить их с точки зрения норм соответствующего процессуального законодательства;

Задание 11. Собрать необходимый объем статистических данных о разбирательстве дел, по вопросам, связанным с исследованием студента.

Задание 12. Подобрать определенное количество дел для изучения и обобщения и по результатам обобщения составить обзор практики.

Задание 13. Провести социологическое исследование, организовать экспертный опрос по теме своего исследования.

Задание 14. Ежедневно вести записи по практике, подготовить отчет по итогам производственной практики.

Студенту могут быть даны и другие специальные задания в соответствии со спецификой его темы выпускной квалификационной работы.

9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику; - соответствие

содержания отчета цели и задачам практики;

- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;

- логичность и последовательность изложения материала;

- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;

- использование иностранных источников;

- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;

- наличие аннотации (реферата) отчета;

- наличие и обоснованность выводов;

- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);

- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению заявленным требованиям к оформлению отчета);

- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики - полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);

- изложение логически последовательно;

- стиль речи;

- логичность и корректность аргументации;

- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;

- качество графического материала;

- оригинальность и креативность.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

а) Основная литература

1. Городилов, А.А. Государственное устройство и право: учебник : [16+] / А.А. Городилов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 290 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596086>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5- 4499-1520-7. – Текст : электронный.
2. Братановский, С.Н. Конституционное право Российской Федерации: учебник/ С.Н. Братановский, О.Г. Остапец; под общ. ред. С.Н. Братановского. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 463 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567503>. – Библиогр.: с. 449-457. – ISBN 978-5-4499-0221-4. – DOI 10.23681/567503. – Текст: электронный.
3. Конституционное право России: учебник / Б.С. Эбзеев, А.С. Прудников, Е.Н. Хазов и др. ; ред. Б.С. Эбзеев, А.С. Прудников. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити, 2015. – 687 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115398>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02487-5. – Текст : электронный.
4. Конституционное право России: учебник / Л.В. Андриченко, Р.Ч. Бондарчук, В.А. Виноградов и др. ; ред. В.А. Виноградов. – Москва : Юнити, 2015. – 551 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115389>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01882-9. – Текст: электронный.
5. Матузов, Н.И. Теория государства и права : учебник : [16+] / Н.И. Матузов, А.В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при

Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2020. – 529 с. : схем.
– Режим доступа: по подписке. – URL:
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577776>

б) Дополнительная литература

6. Конституционное право России: учебник / Б.С. Эбзеев, И.Н. Зубов, Е.Н. Хазов и др. ; ред. Б.С. Эбзеев, Е.Н. Хазов, А.С. Прудников. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 711 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115399>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02592-6. – Текст: электронный.
7. Органы государственной власти в России: Конституционноправовой аспект / . – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2016. – 351 с. : ил. – (Magister»). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447033>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02823-1. – Текст : электронный.
8. Основы органов государственной власти России : учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чернявский и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 479 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01934-5. – Текст : электронный.
9. Система органов государственной власти России : учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 479 с. – . – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02419-6. – Текст : электронный.
10. Комарова, В.В. Референдумный процесс Российской Федерации: учебное пособие / В.В. Комарова ; ред. О.Е. Кутафин. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 608 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=239976>. – ISBN 978-5-4475-0430-4. – DOI 10.23681/239976. – Текст : электронный.
11. Чистяков, О.И. Конституция СССР 1924 года : учебное пособие : [16+] / О.И. Чистяков. – Москва : Зерцало-М, 2013. – 224 с. – (Памятники советского законодательства). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56162>. – ISBN 978-5-94373-237-9. – Текст : электронный.
12. Актуальные проблемы конституционного права: континентальный опыт и пути решения / сост. С.А. Кузнецов ; отв. ред. С.А. Кузнецов, А.А. Плотников ; Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова и др. – Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2013. – 147 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436136>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-261-00878-1. – Текст : электронный.
13. Ивакина, Д.С. Конституционные права и свободы граждан Российской Федерации в области культуры : монография / Д.С. Ивакина. – Москва : , 2016. – 206 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564651>. – Библиогр.: с. 183- 205.
14. Алешкова, И.А. Конституционные основы судебной власти: курс лекций / И.А. Алешкова, И.А. Дудко, Н.А. Марокко ; Российский государственный университет

- правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2015. – 379 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439529>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-93916-467-2. – Текст : электронный. 17.
15. Рубанов, Н.П. Конституционный суд Российской Федерации: организационно-правовые основы деятельности и состав / Н.П. Рубанов. – Москва: Лаборатория книги, 2012. – 90 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140518>. – ISBN 978-5-504-00358-0. – Текст : электронный.
16. Конституционные права и свободы личности в контексте взаимодействия гражданского общества и правового государства. Материалы II Международной научно-теоретической конференции / ред. Н.В. Витрук, Л.А. Нудненко. – Москва: Российская академия правосудия, 2010. – 624 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140605>. – ISBN 978-5-93916-259-3. – Текст : электронный.
17. Лазаревский, Н.И. Русское государственное право / Н.И. Лазаревский. – 3-е изд. – СанктПетербург: Типография Акционерного общества "Слово", 1913. – Т. I. Конституционное право. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104784>. – Текст : электронный.
18. Избирательное право России: учебник / В.О. Лучин, В.Н. Беленовский, Т.М. Пряхина и др. ; ред. В.О. Лучин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 735 с. : ил., табл., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115027>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01903-1. – Текст: электронный.
19. Теория государства и права : учебник : [16+] / под ред. А.А. Клишас ; Российский Университет Дружбы Народов, Юридический институт. – Москва : Статут, 2019. – 512 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571924>
20. Теория государства и права: учебник для вузов / ред. М.М. Рассолов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва :Юнити-Дана : Закон и право, 2015. – 735 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118358>
21. Цечоев, В.К. Теория государства и права : учебник : [16+] / В.К. Цечоев, А.Р. Швандерова. – Москва : Прометей, 2017. – 331 с.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Электронно - библиотечная система (ЭБС) IPR books).
Лицензионный договор № 9590/22П на электронно-библиотечную систему IPRbooks от 24.10.2022 г. Срок действия договора со 02.10.2022 г. по 01.10.2023 г. www.iprbookshop.ru.
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»:
Договор об оказании информационных услуг №137-09/2022 от 3 октября 2022 г. Срок действия договора с 01.10.2022 до 30.09.2023 г. www.biblioclub.ru.
3. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Юрайт. Лицензионный договор № 32211773106-ЕП от 24 октября 2022 г. Срок действия договора со 29.11.2021 г. по 28.11.2022 г. Подписка ДГУ – вся коллекция СПО для колледжа. <https://urait.ru/>.

4. Научная электронная библиотека

Лицензионное соглашение № 844 от 01.08.2014 г. Срок действия соглашения с 01.08.2014 г. Без ограничения срока. <http://elibrary.ru> .

5. Национальная электронная библиотека(НЭБ) .

Договор №101/НЭБ/101/НЭБ/1597 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке от 1 августа 2016 г. Срок действия договора с 01.08.2016 г. без ограничения срока. Договор может пролонгироваться неограниченное количество раз, если ни одна из сторон не желает его расторгнуть. rusneb.ru .

Современные профессиональные базы данных:

1. Письмо РЦНИ от 17.10.2022 г. № 1354 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства SpringerNature на условиях национальной подписки. Доступ к журналам бессрочно. <http://link.springer.com>

2. Письмо РЦНИ от 19.07.2022 г. № 983 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства John Wiley & Sons, Inc в 2022 году на условиях национальной подписки . Срок действия с 13.07.2022 г. по 30.06.2023 г. <https://onlinelibrary.wiley.com/>

3. Письмо РФФИ от 02.08.2022 №1044 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства China Academic Journals (CD Edition) Electronic Publishing House Co., Ltd в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г. <https://ar.cnki.net/ACADRE>.

4. Письмо РФФИ от 30.06.2022 № 908 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Questel SAS в 2022г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023. <https://www.orbit.com>.

5. Письмо РЦНИ от 31.10.2022 № 1402 о предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства American Physical Society в 2022 г. на условиях централизованной подписки. Доступ к ресурсу до 30.06.2023 г. journals.aps.org.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем.

Microsoft Windows (программа для ЭВМ Microsoft Imagine Premium), используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), Power Point - для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer - для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной

работы, ABBYY FineReader - для распознавания и преобразования текста.

Информационно-справочная система:

1. Консультант плюс

11. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики.

Для проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)необходимы:

Учебный зал судебных заседаний

Лаборатория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике

Лаборатория информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности _____

Помещение для самостоятельной работы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет