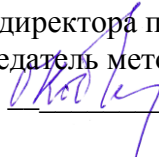


**КАЛУЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВСЕРОССИЙСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЮСТИЦИИ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)»
КАЛУЖСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ВГУЮ
(РПА МИНЮСТА РОССИИ)**

Утверждаю
Заместитель директора по учебной работе,
председатель методического совета


О. М. Коблова

КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

ПРОГРАММА ПРАКТИК и НИР

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
(УРОВЕНЬ СПЕЦИАЛИТЕТА)**

КВАЛИФИКАЦИЯ: ЮРИСТ

ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВАЯ СПЕЦИАЛИЗАЦИЯ

Калуга 2017

Авторы:

Демин И.Н., к.филос.н., доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданско-правовых дисциплин Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

Шитова Е.А., кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

Рецензенты:

И. В. Четвертакова, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

А.Ю. Александров, кандидат юридических наук, и.о. заведующего кафедрой гражданского права и процесса Института истории и права Калужского государственного университета им. К.Э. Циолковского

Рабочая программа (РП) прохождения практик и НИР подготовлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета).

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) «01» сентября 2017 г., протокол № 1

Рабочая программа одобрена на заседании методического совета Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) «08» сентября 2017 г., протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения. Вид, способы и формы проведения практике и НИР.
 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практике и НИР, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
 3. Место практики в структуре ОП ВО, объем практики и НИР в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах.
 4. Содержание практики и НИР.
 5. Форма промежуточной аттестации и отчетности.
 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и НИР.
 7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов по практике и НИР.
 8. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практик и НИР.
 9. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики и НИР, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики и НИР.
- Приложение. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной, производственной практике и НИР.

1. Общие положения

Вид, способы и формы проведения практики и НИР

Общие положения

Рабочая программа прохождения практики включает в себя программу по видам практик: учебная, производственная, преддипломная и НИР и является организационно-методическим документом, непосредственно определяющим содержание и порядок прохождения учебной, производственной, преддипломной практик и НИР по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (Квалификация - юрист).

Практика и НИР студентов Калужского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика и НИР организуется институтом в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета), а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования", и Положением о порядке организации практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», утвержденным приказом Университета от 30.09.2016 № 433 и другими нормативными документами.

Виды практики

Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) включают учебную, производственную, в том числе преддипломную, практики, в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса.

Цели прохождения практики

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, имеет целью первичное ознакомление и формирование профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, имеет целью формирование и закрепление профессиональных навыков в процессе выполнения индивидуальных заданий на основе материалов деятельности конкретной организации, являющейся базой прохождения практики.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является завершающим этапом производственной практики, имеет целью сбор материала для выпускной квалификационной работы, приобретение практического опыта и способствует подготовке будущих специалистов к самостоятельной трудовой деятельности.

Научно-исследовательская работа направлена на комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций, закрепление и углубление общетеоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических исследовательских навыков, а также опыта научного обоснования профессиональной деятельности.

Задачи прохождения практики

Задачи учебной практики являются:

ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности органов прокуратуры и внутренних дел, суда, других организаций;

ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими законность деятельности каждого органа;

приобретение практических навыков составления процессуальных документов;

ознакомление с делопроизводством.

Задачи производственной практики:

закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения и при прохождении учебной (ознакомительной) практики;

выработка у студентов практических навыков, необходимых для работы по профилю подготовки (специализации);

приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций;

выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления процессуальных и иных документов по профилю подготовки (специализации)

приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы;

сбор и систематизация необходимых материалов для их использования в учебном процессе, в том числе для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов.

Задачи преддипломной практики:

сбор и обобщение фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;

освоение функциональных обязанностей сотрудника соответствующего правоохранительного органа.

Способы и формы проведения практики

Способ проведения практики – стационарная, т.е. проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики – дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практики студентов проводятся на основании договоров (соглашений), заключенных между институтом (филиалом) и органами государственной власти, органами местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями, учреждениями, предприятиями (далее - организации, руководящие практикой).

Практика студентов может проводиться в структурных подразделениях института (филиала), деятельность которых связана с применением полученных в процессе обучения студентами теоретических знаний.

В случае прохождения практики в организациях, необусловленных договором (соглашением) с институтом (филиалом), в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, студент обязан предоставить в деканат юридического факультета договор с организацией о прохождении практики и/или письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного студента на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований и в соответствии с данным Положением.

Студенты, заключившие договор с организацией о целевой (контрактной) подготовке с последующим трудоустройством, как правило, проходят практику в этой организации.

Студенты старших курсов (3-5 курсы) вправе пройти практику в Юридической клинике института (филиала) в порядке, определенном Положением о Юридической клинике.

В период прохождения практики на студентов института (филиала) распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах

прохождения практики.

Допускается прохождение практики в организациях и учреждениях другого субъекта Российской Федерации на основании заявления студента, поданного на имя декана юридического факультета.

При прохождении практики в другом субъекте Российской Федерации по инициативе студента, транспортные расходы, расходы на проживание студенту не возмещаются.

Студенты очно-заочной и заочной форм обучения вправе пройти практику по месту своей работы при наличии в организации правового департамента (юридического отдела), должности юрисконсульта, юриста или другой должности, выполнение обязанностей по которой связано с правовым обеспечением деятельности организации.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю;
- для студентов в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю.

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, имеющим стаж практической работы по профилю направления подготовки или специальности не менее одного года, может быть зачтена учебная и производственная практики при условии предоставления характеристики и справки с места работы.

Освобождение от прохождения практики не допускается.

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

В результате прохождения **учебной практики** студенты должны овладеть следующими **общекультурными компетенциями**:

способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);

способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6);

способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);

способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2).

профессиональными компетенциями (ПК):

способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);

способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);

В результате прохождения **производственной, в том числе преддипломной практики** студенты должны овладеть следующими **общекультурными компетенциями**:

способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами

морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);

способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6);

способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);

способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

общефессиональными компетенциями (ОПК):

способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки (ОПК-1);

профессиональными компетенциями (ПК):

способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2);

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3);

способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);

способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);

способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-18);

способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-19);

способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-20).

В результате осуществления **НИР** в ходе прохождения практик студенты должны овладеть следующими **общекультурными компетенциями**:

способностью к логическому мышлению, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии (ОК-7);

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке (ОК-10);

способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12).

профессиональными компетенциями (ПК):

способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6);

способностью проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-7);

способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-20);

способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-21);

способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-22).

Результаты обучения при прохождении **учебной практики** по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (Квалификация - юрист) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
Общекультурные компетенции		
(ОК-4)	способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<i>Знать.</i> Цель и содержание профессиональных задач, нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета, позволяющие выполнять служебный и профессиональный долг, осознавать социальную значимость своей будущей профессии.
		<i>Уметь.</i> Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
		<i>Владеть.</i> Навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
(ОК-5)	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	<i>Знать.</i> Правила и нормы толерантного поведения, социального и профессионального взаимодействия с учетом этнокультурных и конфессиональных различий, особенности работы в коллективе, кооперации с коллегами, особенности предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
		<i>Уметь.</i> Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
		<i>Владеть.</i> Навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.
(ОК-6)	способность проявлять психологическую	<i>Знать.</i> Методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации

	устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния	<p>собственной деятельности и психологического состояния.</p> <p><i>Уметь.</i> Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками обеспечения психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях, применения методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.</p>
(ОК-7)	способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	<p><i>Знать.</i> Знать основы и особенности логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, нормы письменной и устной коммуникации на русском языке, правила ведения полемики и дискуссии.</p> <p><i>Уметь.</i> Осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, письменной и устной коммуникации на русском языке, ведения полемики и дискуссии.</p>
(ОК-10)	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<p><i>Знать.</i> Русский язык на уровне обеспечения письменной и устной коммуникации на русском языке.</p> <p><i>Уметь.</i> Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками осуществления письменной и устной коммуникации на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии в своей профессиональной деятельности.</p>
(ОК-12)	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями,	<i>Знать.</i> Основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационные ресурсы и

	применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	технологии. <i>Уметь.</i> Работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. <i>Владеть.</i> Навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в своей профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные компетенции		
(ОПК-2)	способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	<i>Знать.</i> Нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права. <i>Уметь.</i> Использовать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права при решении профессиональных задач. <i>Владеть.</i> Навыками реализации норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции		
(ПК-4)	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<i>Знать.</i> Нормативные правовые акты и порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности. <i>Уметь.</i> Квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности. <i>Владеть.</i> Навыками работы с нормативными правовыми актами, анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, навыками реализации правовых норм в конкретных сферах юридической деятельности.
(ПК-5)	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	<i>Знать.</i> Требования к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов. <i>Уметь.</i> Разрабатывать и правильно

		оформлять юридические и служебные документы.
		<i>Владеть.</i> Навыками разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы в своей профессиональной деятельности.

Результаты обучения при прохождении **производственной, в том числе преддипломной практики** по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (Квалификация - юрист) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
Общекультурные компетенции		
(ОК-4)	способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<p><i>Знать.</i> Цель и содержание профессиональных задач, нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета, позволяющие выполнять служебный и профессиональный долг, осознавать социальную значимость своей будущей профессии.</p> <p><i>Уметь.</i> Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>
(ОК-5)	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	<p><i>Знать.</i> Правила и нормы толерантного поведения, социального и профессионального взаимодействия с учетом этнокультурных и конфессиональных различий, особенности работы в коллективе, кооперации с коллегами, особенности предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь.</i> Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в</p>

		процессе профессиональной деятельности.
(ОК-6)	способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния	<i>Знать.</i> Методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.
		<i>Уметь.</i> Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.
		<i>Владеть.</i> Навыками обеспечения психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях, применения методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.
(ОК-7)	способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	<i>Знать.</i> Знать основы и особенности логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, нормы письменной и устной коммуникации на русском языке, правила ведения полемики и дискуссии.
		<i>Уметь.</i> Осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.
		<i>Владеть.</i> Навыками логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, письменной и устной коммуникации на русском языке, ведения полемики и дискуссии.
(ОК-10)	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<i>Знать.</i> Русский язык на уровне обеспечения письменной и устной коммуникации на русском языке.
		<i>Уметь.</i> Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии.
		<i>Владеть.</i> Навыками осуществления письменной и устной коммуникации на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований,

		вести полемику и дискуссии в своей профессиональной деятельности.
(ОК-12)	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<p><i>Знать.</i> Основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационные ресурсы и технологии.</p> <p><i>Уметь.</i> Работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в своей профессиональной деятельности.</p>
Общепрофессиональные компетенции		
(ОПК-1)	способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридической науки	<p><i>Знать.</i> Основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки.</p> <p><i>Уметь.</i> Применять основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками применения основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридической науки.</p>
Профессиональные компетенции		
(ПК-2)	способность юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	<p><i>Знать.</i> Нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации.</p> <p><i>Уметь.</i> Юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.</p>
(ПК-3)	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством	<p><i>Знать.</i> Нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации.</p> <p><i>Уметь.</i> Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством</p>

	Российской Федерации	Российской Федерации. <i>Владеть.</i> Навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
(ПК-4)	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<i>Знать.</i> Нормативные правовые акты и порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности. <i>Уметь.</i> Квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности. <i>Владеть.</i> Навыками работы с нормативными правовыми актами, анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, навыками реализации правовых норм в конкретных сферах юридической деятельности.
(ПК-5)	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	<i>Знать.</i> Требования к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов. <i>Уметь.</i> Разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы. <i>Владеть.</i> Навыками разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы в своей профессиональной деятельности.
(ПК-18)	способность принимать оптимальные управленческие решения	<i>Знать.</i> Способы, порядок и условия принятия оптимальных управленческих решений, основные требования к организации управленческой деятельности. <i>Уметь.</i> Принимать оптимальные управленческие решения, проводить анализ эффективности управленческих решений. <i>Владеть.</i> Навыками подготовки и принятия управленческих решений, навыками выбора наиболее эффективных управленческих решений.
(ПК-19)	способность организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	<i>Знать.</i> Основы организации работы малого коллектива исполнителей, порядок планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов. <i>Уметь.</i> Организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов.

		<i>Владеть.</i> Навыками организации работы малого коллектива исполнителей, организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов.
(ПК-20)	способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	<p><i>Знать.</i> Приемы и способы анализа правоприменительной и правоохранительной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования</p> <p><i>Уметь.</i> Анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.</p>

Результаты обучения при осуществлении **НИР** по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (Квалификация - юрист) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
Общекультурные компетенции		
(ОК-4)	способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<p><i>Знать.</i> Цель и содержание профессиональных задач, нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета, позволяющие выполнять служебный и профессиональный долг, осознавать социальную значимость своей будущей профессии.</p> <p><i>Уметь.</i> Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>
(ОК-5)	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,	<i>Знать.</i> Правила и нормы толерантного поведения, социального и профессионального взаимодействия с

	<p>культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>учетом этнокультурных и конфессиональных различий, особенности работы в коллективе, кооперации с коллегами, особенности предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь.</i> Работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.</p>
(ОК-6)	<p>способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния</p>	<p><i>Знать.</i> Методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.</p> <p><i>Уметь.</i> Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками обеспечения психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях, применения методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния.</p>
(ОК-7)	<p>способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии</p>	<p><i>Знать.</i> Знать основы и особенности логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, нормы письменной и устной коммуникации на русском языке, правила ведения полемики и дискуссии.</p> <p><i>Уметь.</i> Осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии.</p> <p><i>Владеть.</i> Навыками логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, письменной и устной коммуникации на русском языке, ведения</p>

		полемики и дискуссии.
(ОК-10)	способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	<i>Знать.</i> Русский язык на уровне обеспечения письменной и устной коммуникации на русском языке.
		<i>Уметь.</i> Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии.
		<i>Владеть.</i> Навыками осуществления письменной и устной коммуникации на русском языке, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, публично представлять результаты исследований, вести полемику и дискуссии в своей профессиональной деятельности.
(ОК-12)	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	<i>Знать.</i> Основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационные ресурсы и технологии.
		<i>Уметь.</i> Работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.
		<i>Владеть.</i> Навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в своей профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные компетенции		
(ОПК-1)	способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридической науки	<i>Знать.</i> Основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки.
		<i>Уметь.</i> Применять основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки.
		<i>Владеть.</i> Навыками применения основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям

		юридической науки.
Профессиональные компетенции		
(ПК-2)	способность юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	<i>Знать.</i> Нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации.
		<i>Уметь.</i> Юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.
		<i>Владеть.</i> Навыками юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства.
(ПК-3)	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<i>Знать.</i> Нормативные правовые акты, законодательство Российской Федерации.
		<i>Уметь.</i> Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
		<i>Владеть.</i> Навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.
(ПК-4)	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности	<i>Знать.</i> Нормативные правовые акты и порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности.
		<i>Уметь.</i> Квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.
		<i>Владеть.</i> Навыками работы с нормативными правовыми актами, анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, навыками реализации правовых норм в конкретных сферах юридической деятельности.
(ПК-5)	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	<i>Знать.</i> Требования к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов.
		<i>Уметь.</i> Разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.
		<i>Владеть.</i> Навыками разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы в своей профессиональной деятельности.
(ПК-18)	способность принимать оптимальные управленческие решения	<i>Знать.</i> Способы, порядок и условия принятия оптимальных управленческих решений, основные требования к организации управленческой деятельности.
		<i>Уметь.</i> Принимать оптимальные управленческие решения, проводить

		анализ эффективности управленческих решений. <i>Владеть.</i> Навыками подготовки и принятия управленческих решений, навыками выбора наиболее эффективных управленческих решений.
(ПК-19)	способность организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	<i>Знать.</i> Основы организации работы малого коллектива исполнителей, порядок планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов. <i>Уметь.</i> Организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов. <i>Владеть.</i> Навыками организации работы малого коллектива исполнителей, организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов.
(ПК-20)	способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	<i>Знать.</i> Приемы и способы анализа правоприменительной и правоохранительной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования <i>Уметь.</i> Анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования. <i>Владеть.</i> Навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.

3. Место практики в структуре ОП ВО, объем практики и НИР в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Практика студентов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего образования и входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)», который в полном объеме относится к базовой части программы. Практика осуществляется после прохождения учебных дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом и составляет: учебная практика (2 недели), производственная практика (12 недель), в том числе преддипломная практика (6 недель), НИР (4 недели).

Общая трудоемкость прохождения практики, в том числе НИР, составляет 972 часов (27 зачетных единиц), в том числе учебная практика 108 часов (3 зачетные единицы),

производственная практика 648 часов (18 зачетных единиц), в том числе, преддипломная практика 324 часов (9 зачетных единиц), НИР 216 часов (6 зачетные единицы).

Содержание, цель и задачи учебной, производственной, в том числе, преддипломной практики могут конкретизироваться научным руководителем студента, в том числе в части придания ей научно-исследовательского значения с учетом тематики курсовой или дипломной работы.

Распределение трудоемкости практики, НИР по семестрам

Вид учебной работы	трудоемкость					
	зач. ед.	час.	по семестрам			
			4	6	9	10
Общая трудоемкость по учебному плану	27	972	108		324	540
Учебная практика	3	108	108	-	-	-
Производственная практика:	18	648	-	-	-	-
Производственная практика	9	324	-		324	-
Преддипломная практика	9	324	-	-		324
НИР	6	216	-	-	-	216

4. Содержание практики и НИР

Практика в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации; с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления; со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации; с организацией делопроизводства; с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить: цели, задачи и функции органа государственной власти субъекта Российской Федерации; основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

освоить: информационные технологии, используемые в государственном органе субъекта Российской Федерации для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками: работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации; сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

В ходе производственной практики и НИР студент должен:

ознакомиться: с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации; с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления; со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации; с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.); с работой юридического отдела (службы) организации (предприятия), организацией работы по приему граждан, с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и др.)

изучить: – цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридических служб предприятий и организаций; основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации; организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

научиться: оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации, юридической службы организации и предприятия; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, юридической службы организации и предприятия; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации; сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; – толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа государственной власти; участия в заседаниях комитетов (иных органов) соответствующего органа государственной власти; подготовки проектов правовых актов, иных документов; – составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а именно: под руководством депутата, помощника депутата (иного должностного лица – руководителя практики) рассматривать поступающие от граждан предложения, заявления и жалобы, анализировать содержащиеся в них сведения; готовить проекты ответов на

заявления и обращения граждан; навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа государственной власти субъекта Российской Федерации; освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Практика в органах местного самоуправления

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: – с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления; – с локальными нормативными актами органа местного самоуправления; – с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия с органами государственной власти; – с организацией делопроизводства; – с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

изучить: – цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления; – основные направления деятельности органа местного самоуправления; освоить: – информационные технологии, используемые в органах местного самоуправления, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками: – работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления; – сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления; научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

В ходе производственной практики и НИР студент должен:

ознакомиться: – с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления; – с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти; – с локальными нормативными актами органа местного самоуправления; – с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.); – с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций; – с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа местного самоуправления;

изучить: – цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления; – организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений; – основные направления деятельности органа местного самоуправления;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления;

самоуправления; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: – навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления; – сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления; – подготовки проектов правовых актов, иных документов; – правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления; – участия в заседаниях комитетов (иных органов) органа местного самоуправления; – составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов); – участия под руководством депутата, помощника депутата (иного должностного лица – руководителя практики) в рассмотрении поступающих от граждан предложений, заявлений и жалоб, анализа содержащихся в них сведений; подготовки проектов ответов на заявления и обращения граждан; – правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа местного самоуправления; – освоения информационных технологий, используемых в организации, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Практика в органах судебной власти

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: – с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах; – с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах суда; – с процессуальным порядком ведения судебных заседаний;

изучить: – цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; освоить: – информационные технологии, используемые в организации работы судебных органов для поиска и обработки правовой информации, для обеспечения открытости и гласности работы судов, оформления процессуальных документов и других документов, выносимых в ходе работы судебных органов;

овладеть навыками: – работы с правовыми актами; – подготовки процессуальных документов и других документов, выносимых в процессе деятельности судебных органов; – сбора и обработки информации, имеющей значение для принятия судебных документов; – анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной правоохранительной деятельности;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

В ходе производственной практики и НИР студент должен:

ознакомиться: – с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах; – с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах); – с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда; изучить: – цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти; – должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда,

судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: – навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда; – принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т. д.); – правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда; – предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно: правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.

Практика в органах прокуратуры

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: – с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; – с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения; – с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

изучить: – цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации; – нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; освоить: – информационные технологии, используемые в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов; – научно-технические средства и методы, применяемые работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

овладеть навыками: – работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы организации и деятельности прокуратуры; – анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами прокурорского надзора; – разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих в процессе осуществления прокурорского надзора, участия прокурора в рассмотрении дел судами; – принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в ходе осуществления прокурорского надзора; – квалификации и разграничения различных видов правонарушений;

научиться: – оперировать юридической терминологией, в частности, основными понятиями прокурорского надзора; – анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности; – правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; – выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; – составлять проекты актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел; – выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; – использовать

основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

В ходе производственной практики и НИР студент должен:

ознакомиться: – с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры; – с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения; – с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры; – с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях; – с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, изложенным в Федеральном законе от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

изучить: – цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации; – нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов; – правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности; – протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

научиться: – оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведении проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях; – анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора; – правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; – выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; – выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; – осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов; – под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей работника прокуратуры, в частности: – навыками ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций; – правильного составления и оформления ответов на обращения граждан и других юридических документов; – анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора; – разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования; – применения норм уголовного, гражданского, административного права, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражно-процессуального права; – составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел; – принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора; – квалификации и разграничения различных видов правонарушений в ходе осуществления надзора за органами дознания, предварительного следствия, участия прокурора в рассмотрении дел в суде.

Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: – с основными нормативными актами, регулирующими деятельность территориального органа Федеральной службы судебных приставов (ФССП); – со структурой, функциями, содержанием деятельности органов Федеральной службы судебных приставов; – с требованиями, предъявляемыми к основным процессуальным документам исполнительного производства; – с основами делопроизводства территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

изучить: – систему планирования работы территориального отдела Федеральной службы судебных приставов, а также контроля исполнения заданий, плановых мероприятий и т. п.; – правовой статус и практическую деятельность Федеральной службы судебных приставов, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; – права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС;

освоить: – информационные технологии, используемые в территориальном отделе для учёта исполнительных документов;

овладеть навыками: – работы с исполнительными документами; – работы с процессуальными документами; – совершения исполнительных действий; научиться: – составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере исполнительного производства; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

В ходе производственной практики и НИР студент должен:

ознакомиться: – с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП, территориального органа ФССП, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами; – со структурой Федеральной службы судебных приставов;

изучить: – правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов; – права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС; – делопроизводство ФССП, территориального отдела судебных приставов;

научиться: – составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства; – использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС; – осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности; – анализировать судебную и административную практику; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: – навыками подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д. в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»); – принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях); – правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП; – осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; – правильного и полного

отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»; – владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

Практика в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: – с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра; – с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); – с правилами ведения Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП); – с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним; – с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП);

изучить: – организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; – нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра; – основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, положения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствующем субъекте Российской Федерации, различных административных регламентов; – правовые основы организации и прохождения государственной службы; – делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.);

– освоить: – информационные технологии, используемые в Управлении для поиска и обработки правовой информации, оформления документов; овладеть навыками: – работы с правовыми актами; – подготовки юридических документов; – анализа документов, предоставляемых гражданами для государственной регистрации прав и сделок; – грамотного выражения и обоснования своей точки зрения по вопросам государственной регистрации прав и сделок; научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности по государственной регистрации прав и сделок; – разрабатывать проекты документов (справок, выписок, писем и др.); – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

В ходе производственной практики и НИР студент должен: ознакомиться: – с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра; – с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); – с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); – с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним; – с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП); – с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной

регистрации прав и сделок; – с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и отзывов на них) в юридическом отделе; – с порядком работы отдела государственной службы и кадров: соблюдение установленных правил приема на государственную службу, перевода и увольнения, порядка привлечения служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.; – с особенностями правил приёма и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию; – с правилами ведения ЕГРП; изучить: – организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; – нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра; – основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов; – правовые основы организации и прохождения государственной службы; – делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.); – должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста); – правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приёме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её; – опыт территориального органа Росреестра в сфере взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти, ОВД, прокуратурой, иными правоохранительными структурами; научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: – навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзывов на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним); – принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме документов у граждан и т. д.); – правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра; – составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок; – освоения информационных технологий, используемых в Управлении по государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; – закрепления полученных знаний в области правового регулирования права собственности и иных вещных прав, сделок с недвижимым имуществом, земельных отношений, контроля за использованием и охраной земель; – выполнения обязанностей государственного, гражданского служащего, непосредственного участия в разработке документов в пределах установленной сферы деятельности Росреестра.

Практика в нотариате

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: – с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами; – с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных

нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной; – с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформление дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

изучить: – цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации; – особенности совершения отдельных нотариальных действий; освоить: – информационные технологии, используемые в нотариальной деятельности, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

овладеть навыками: – работы с нормативными правовыми актами, регулирующими нотариальную деятельность; – подготовки нотариальных документов; – сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в нотариальной деятельности; – анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности нотариуса;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности.

В ходе производственной практики и НИР студент должен:

ознакомиться: — с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами; — с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной; — с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив); — с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров и увольнения, порядка привлечения рабочих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

изучить: – цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации; – особенности совершения отдельных нотариальных действий; – должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

освоить: – информационные технологии, используемые в нотариальной конторе для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в нотариальной деятельности;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: – навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.); – ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса); – правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса; – составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы; – правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

Прохождение производственной практики по гражданско-правовой специализации

Производственную и преддипломную практику по гражданско-правовой специализации студенты проходят в судах общей юрисдикции (мировом, районном, областном судах и Верховном Суде РФ), а арбитражных судах, юридических отделах (службе) предприятия (организации), в прокуратуре, в нотариате и адвокатуре.

Практика в юридическом отделе

При прохождении практики и НИР студенты должны:

1. Перед практикой студент обязан изучить программу практики и обратиться к нормативным правовым актам с тем, чтобы быть готовым к выполнению поручений руководителя практики и к разрешению конкретных правовых вопросов.

2. Используя учебную и монографическую литературу, студент должен углублять и пополнять свои теоретические знания в области законодательства. Необходимо изучить в юридическом отделе (службе) предприятия (организации) положение о юридическом отделе (службе), квалификационные требования, должностные инструкции юрисконсультов и других сотрудников, структурное подчинение, организацию договорной работы предприятия, постановку работы юридической службы и ее роль в системе других служб.

Целесообразно изучить имеющуюся в отделе (службе) картотеку законодательства, арбитражной, судебной практики, порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта и других подразделениях предприятия (учреждения).

Во время практики студент должен изучить текущие и архивные дела, имеющиеся в юридическом отделе (службе), и сделать соответствующие отметки в своем дневнике. Если предприятие имеет иностранных партнеров, студент должен изучить внешнеэкономическую деятельность, взаимодействие с иностранными фирмами и представительствами, взаиморасчеты, оформление паспортов сделок.

Студенты должны ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, определить юридическую природу данных договоров; участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, а также готовить проекты ответов на поступившие иски. Целесообразно подготовить проекты приказов.

Практикант участвует в даче консультаций по гражданскому, трудовому, гражданскому процессуальному праву юридическим отделом (службой) предприятия (учреждения) гражданам, обратившимся за консультацией.

Вместе с юрисконсультom присутствует на заседании в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, в комиссии по трудовым спорам, участвует в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

При прохождении практики в период договорной компании необходимо участвовать в составлении протоколов разногласий, в подготовке проектов договоров, писем с возражениями против отдельных пунктов договоров и согласовании их условий.

3. При рассмотрении споров в арбитражном суде студенту необходимо изучить правовые положения, структуру, задачи и компетенцию арбитражных судов Российской Федерации, организацию работы арбитражного суда, процедуру возбуждения дел в арбитражном суде, основания отказа в принятии иска, доказательства в арбитражном процессе, порядок сбора и оценки доказательств, обоснования решений, принимаемых арбитражными судами, значение руководящих разъяснений Верховного Суда РФ.

Предметом изучения также должны стать: исполнение решений арбитражных судов, порядок подачи жалобы на неправильное решение, порядок рассмотрения и принятия решения по жалобе. Необходимо уяснить особенности рассмотрения арбитражными судами отдельных категорий дел:

- по возмещению причиненного ущерба;
- связанных с заключением, изменением, расторжением договоров и исполнением обязательств;
- связанных с защитой права собственности.

Наконец, студент должен уяснить основные отличия арбитражного порядка рассмотрения споров от гражданско-процессуального.

4. Программу индивидуального задания определяет преподаватель – руководитель практики. При этом учитывается необходимость более глубокого изучения студентом конкретных учебных дисциплин или их разделов.

Индивидуальные задания могут охватывать изучение:

- порядка прохождения договоров через юридическую службу предприятия;
- контрактной системы регулирования трудовых отношений;
- работы юридической службы.

Практика в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах

При прохождении практики и НИР студенты должны:

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, содержащими процессуальные нормы (Конституцией РФ, АПК РФ, ГПК РФ, федеральными законами и т. д.), а также внутренними положениями, инструкциями, приказами и распоряжениями, регулирующими деятельность судебных органов.

2. Изучить судебную практику по конкретным делам судов общей юрисдикции по жилищным, семейным, трудовым спорам и арбитражного суда по налоговым, бюджетным, корпоративным и другим спорам.

3. Ознакомиться с системой и структурой органов суда общей юрисдикции, арбитражного суда (руководящие органы, состав суда).

4. Ознакомиться с ведением делопроизводства в судах, арбитражных судах. Изучить полномочия (права и обязанности) работников канцелярии, секретарей и помощников судей (арбитражных судей). Деятельностью архивариуса.

5. Ознакомиться с действиями суда, арбитражного суда:

- а) первой инстанции:
 - при приеме заявлений и жалоб граждан и организаций;
 - подготовке дела к судебному разбирательству (порядок проведения судьей собеседования со сторонами для выяснения обстоятельств дела и предоставление доказательств по делу; разъяснения сторонам их прав и обязанностей; разрешение вопроса о применении обеспечительных мер и т.д.);
 - проведении предварительного судебного заседания (разрешение ходатайств сторон, определение достаточности доказательств и другие вопросы);
 - назначении дела к судебному разбирательству (извещение сторон, направление определения и т.д.);
 - проведении судебного разбирательства (открытие судебного заседания; разъяснение прав и обязанностей сторонам; разрешение ходатайств; определение последовательности проведения судебного заседания,
 - исследование доказательств по делу (объяснения сторон, осмотр письменных и

вещественных доказательств, допрос свидетелей и т. д.); ведение протокола судебного заседания; отложение судебного заседания; вынесение судебного акта (решения, постановления, определения) и другие действия в соответствии с процессуальным законодательством);

- исполнении судебных актов (порядок рассмотрения);

б) апелляционной инстанции (порядок подачи жалобы, порядок судебного заседания, порядок вынесения постановления);

в) кассационной инстанции (порядок подачи жалобы, порядок судебного заседания, порядок вынесения постановления);

г) надзорной инстанции (порядок подачи жалобы; порядок судебного заседания, порядок вынесения постановлений).

6. Изучить особенности рассмотрения дел искового производства, дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений, дел об установлении юридических фактов, дел о несостоятельности (банкротстве) арбитражными судами и другими видами судопроизводства в соответствии с процессуальным законодательством.

7. Приобрести навыки работы по составлению процессуальных документов и иных документов в суде общей юрисдикции, арбитражном суде:

- судебных повесток;

- проектов протокола судебного заседания, запросов суда о предоставлении доказательств от органов и должностных лиц, исковых заявлений, апелляционных и кассационных жалоб;

- определений (об отказе в принятии искового заявления (только в суде общей юрисдикции); об оставлении искового заявления без движения; о возвращении искового заявления; о применении обеспечительных мер; о принятии дела к производству; о подготовке дела к судебному разбирательству и назначении предварительного судебного заседания; о назначении дела к судебному разбирательству; об отложении дела; о приостановлении производства по делу; о прекращении производства по делу; об оставлении заявления без рассмотрения);

- решений;

- постановлений кассационной, апелляционной и надзорной инстанций.

8. Для проверки знаний, полученных при прохождении производственной и преддипломной практики, студенты должны составить отчет с подробным описанием порядка рассмотрения дел в первой, кассационной и апелляционной инстанциях суда, арбитражного суда. К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов.

Практика в прокуратуре

При прохождении практики и НИР студенты должны:

За время практики студент должен ознакомиться с документами прокурора, реагирующего на нарушение закона органами и должностными лицами:

- постановлением об освобождении лиц, незаконно подвергнутых административному задержанию;

- протестом на противоречащие закону правовые акты;

- представлением об устранении нарушений закона;

- предостережением о недопустимости нарушения закона.

По возможности студент готовит проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде, а также составляет проекты кассационных и надзорных представлений на незаконные приговоры, определения, постановления суда по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным судом.

Практика в адвокатуре

При прохождении практики и НИР студенты должны:

За время практики студент должен получить представление обо всем комплексе оказываемой адвокатами юридической помощи:

- консультациях и справках по правовым вопросам;
- составлении заявлений, жалоб правового характера;
- участия в качестве представителей доверителя во всех видах судопроизводства;
- участия в качестве защитника в уголовном судопроизводстве;
- составлении соглашения об оказании юридической помощи.

Практику можно проходить в адвокатском кабинете, коллегии адвокатов, адвокатском бюро и юридической консультации.

Отчет о прохождении производственной и преддипломной практики в суде должен содержать:

- анализ уголовных дел, изученных практикантом, в том числе касающихся темы дипломной работы;
- обобщение судебной практики по отдельным категориям гражданских дел.

Ознакомившись с уголовными делами, студент должен в отчете проанализировать соблюдение общих условий судебного разбирательства, обоснованность вынесенных по этим делам решений, правильность квалификации.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам, касающимся темы дипломной работы.

5. Форма промежуточной аттестации и отчетности.

По окончании практики студент должен представить на защиту следующие документы:

1) план прохождения учебной (производственной) практики и НИР;

2) дневник учёта работы студента-практиканта (приложение 1), который является отчетным документом студента за весь период прохождения практики. Он должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации (учреждения).

В дневник еженедельно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера. Еженедельно руководитель практики от организации проверяет дневник и знания студента.

Требования к оформлению плана и дневника изложены в Положении о порядке организации и прохождения практики студентов;

3) отчет о прохождении практики (приложение 2).

Структура отчета студента о практике и НИР:

Титульный лист.

Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

Введение.

Указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации.

Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами.

Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

какие трудности возникли при прохождении практики;

недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение.

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

Приложения.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

4) характеристику с места прохождения практики. Она составляется по окончании практики, где отражается отношение к практике, соблюдении трудовой дисциплины, сведения о приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе;

5) договор (в случае, если студент проходил практику не по месту работы или в юридической клинике);

б) проекты процессуальных и иных документов, которые составлял студент во время практики (5-10 шт.). Проекты должны быть по описи систематизированы, подшиты и пронумерованы.

Отчет должен носить не только информационный, но и оценочно-аналитический характер. Отчет подписывается студентом и непосредственным руководителем практики от организации.

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики (с оценкой), принимаемой руководителем практики в установленный расписанием учебных занятий день.

Защита практики включает:

- доклад студента об итогах практики и ее результатах;

- ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики по содержанию практики и представленным документам.

По результатам защиты практики студенту выставляется в ведомость и в зачетную книжку оценка. Ведомость и отметка в зачетной книжке подписывается руководителем практики от института.

Оценивание результата защиты отчета о прохождении учебной и производственной практики осуществляется на основе следующих критериев:

- уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (задачи, цели, методы и т.д.);

- степень сформированности компетенций;

- наличие замечаний руководителя практики;

- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

по практике и НИР.

В результате прохождения учебной практики обучаемый должен приобрести следующие знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям:

Знания, умения, навыки	Компетенции
Знания: <ul style="list-style-type: none">- общие представления о профессии;- основные положения действующего законодательства;- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации Умения: <ul style="list-style-type: none">- пользоваться базовыми правовыми понятиями, понимать их;- ориентироваться в видах профессиональной деятельности юристов, а также в различных сферах ее реализации;- определять этические принципы профессиональной деятельности юристов и правильно их применять Навыки: <ul style="list-style-type: none">- самостоятельной работы с учебной и научной литературой,- свободного владения юридическими понятиями и категориями;- исследовательской деятельности	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ОК-12, ОПК-2, ПК-4, ПК-5

В результате прохождения производственной и преддипломной практики обучаемый должен приобрести следующие знания, умения, навыки, соответствующие компетенциям:

Знания, умения, навыки	Компетенции
Знания: <ul style="list-style-type: none">- основные положения о субъектах права и содержании их права;- основные положения об объектах права, их классификации;- специальных законов и разъяснений высших судов о правоприменении действующих норм; Умения: <ul style="list-style-type: none">- проводить правовой анализ казусов, основываясь на действующем законодательстве;- применять полученные знания на практике; Навыки: <ul style="list-style-type: none">- толкование норм права;- грамотное применение юридической терминологии;- анализ правоприменительной практики;- сопоставление теоретических положений с практикой правоприменения	ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-10, ОК-12, ОПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-18, ПК-19, ПК-20

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по учебной практике.

1. Правовые основы деятельности государственного органа (организации или учреждения).
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Нормативные правовые акты, приказы, распоряжения, указания и инструкции, регламентирующие деятельность государственного органа (организации или учреждения).
4. Порядок формирования государственного органа (организации или учреждения).
5. Структура государственного органа (организации или учреждения).
6. Задачи и функции государственного органа (организации или учреждения).
7. Основные направления деятельности государственного органа (организации или учреждения).
8. Организация деятельности структурных подразделений государственного органа

(организации или учреждения).

9. Основные обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц государственного органа (организации или учреждения).

10. Организация общего делопроизводства государственного органа (организации или учреждения).

11. Особенности исполнительного производства государственного органа (организации или учреждения).

12. Какие виды правоприменительной деятельности осуществляет организации (учреждения), в которой проходила практика?

13. С какими нормативно-правовыми актами пришлось работать в период прохождения практики?

14. Какие существуют Интернет-ресурсы, раскрывающие информацию об органе государственной власти, в котором было организовано прохождение практики?

15. Какие документы (проекты документов) были составлены во время прохождения практики?

16. Какие задания руководителя практики от предприятия выполнялись в ходе прохождения практики?

17. Какие знания, умения и навыки были приобретены (развиты) в результате прохождения практики?

18. Какие трудности возникали при прохождении учебной практики?

19. Какие недостатки и упущения имели место при прохождении учебной практики?

20. Предложения и пожелания по совершенствованию организации прохождения учебной практики.

Критерии оценивания студента на дифференцированном зачёте по учебной практике:

Результат (баллы стандартные)	Требования к результатам практики
Отлично оценивается учебная практика студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, своевременно оформившего и представившего дневник практики, отчет в соответствии с установленными требованиями, получивший положительный отзыв руководителя практики и показавшего следующие требования к знаниям, умениям и навыками:	Знает различные аспекты юридической деятельности, роль права в социальной жизни общества, осознанно выбрал профессию и ценит ее значимость. Проявляет личную инициативу в самообразовании, осознает необходимость в профессиональном росте, стремится к регулярному повышению своей квалификации и профессионального мастерства. Проявляет высокие способности к детальному анализу общественно-политической жизни общества. Имеет устойчивое отрицательное и нетерпимое отношение к различным коррупционным проявлениям, осознает социально-негативные последствия коррупционных правонарушений, необходимость правового регулирования общественных отношений, демонстрирует уважительное отношение к праву и его социальной значимости. Уверенно владеет знаниями о правах и свободах человека и гражданина. Умеет выявлять социально значимые проблемы, аргументировано формулирует пути их решения и перспективы развития социальных процессов, умело использует общенаучные и специальные методы познания социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач. Способен активно выявлять коррупционные правонарушения, квалифицированно оценивать коррупционное поведение, принимать участие в

	<p>пресечении со всеми формами коррупции. Умело использует приемы логики в профессиональном общении, умеет аргументировано и последовательно выражать свои мысли как в устной речи так и в письменном виде.</p> <p>Владеет навыками исполнения профессиональных обязанностей, осознает значение соблюдения в своей деятельности принципов этики юриста. Обладает высокой культурой юридического мышления, навыками соблюдения профессиональной культуры поведения, имеет опыт кооперации с коллегами в рабочем коллективе с учетом специфики сложившихся межличностных отношений. Своими действиями демонстрирует уважение чести и достоинства каждой отдельной личности, владеет навыками по защите основных прав и свобод человека и гражданина. Уверенно владеет методами и способами толкования различных правовых актов, имеет навыки их использования в правоприменительной практике.</p>
<p>Хорошо</p> <p>оценивается учебная практика студента, если студент полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, своевременно представил отчет по практике, однако при оформлении документов практики допустил отдельные недочеты, получил положительный отзыв руководителя практики от организации и показавшего следующие требования к знаниям, умениям и навыкам:</p>	<p>Знает виды юридической деятельности и ее социальную роль. Обладает необходимой культурой юридического мышления, способностью к восприятию и обобщению профессиональной информации и ее детальному анализу. Демонстрирует понимание необходимости постоянного саморазвития, повышения своего профессионального мастерства, стремление к повышению квалификации.</p> <p>Умеет использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач. Способен к добросовестному исполнению профессиональных обязанностей с соблюдением принципов этики юриста, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина. Демонстрирует умение к выявлению коррупционного поведения, дает ему соответствующую негативную оценку, готов содействовать его пресечению. Логически верно изъясняет свою профессиональную позицию в устной речи и в письменном виде.</p> <p>Владеет базовыми навыками культуры поведения, имеет опыт кооперации с коллегами и работы в коллективе. Нетерпимо относиться к фактам коррупции, проявляет положительное отношение к праву, соблюдению законности. Владеет теоретическими знаниями о методах и способах толкования различных правовых актов, демонстрирует навыки их применения.</p>
<p>Удовлетворительно</p> <p>оценивается учебная практика студента, если студент выполнил программу практики, но при этом не проявил должной самостоятельности, допустил элементы</p>	<p>Знает основные направления юридической деятельности и ее социальную значимость. Демонстрирует способности к аналитическому мышлению и восприятию информации. стремление к исполнению профессиональных обязанностей и соблюдение этики. Имеет представление о коррупционных проявлениях, осознает негативное значение, положительно относиться</p>

<p>формализма в разработке отчета по практике, оформил с недостатками иные документы практики, получил положительный отзыв руководителя практики от организации и показавшего следующие требования к знаниям, умениям и навыкам:</p>	<p>к роли права в общественной жизни. Проявляет способности к логическому построению устной речи. Способен к саморазвитию и повышению своей профессиональной квалификации. Умеет использовать основные общенаучные методы при решении социальных и профессиональных задач. Имеет способности к выявлению коррупционных проявлений, дает негативную оценку коррупционному поведению, готов к содействию в его пресечении, к уважению достоинства личности, к соблюдению прав и свобод человека и гражданина. Владеет определенными навыками культуры поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе. Имеет навыки толкования толкованию отдельных нормативно-правовых актов.</p>
<p>Неудовлетворительно оценивается учебная практика студента, не выполнившего полностью программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на недопустимом программой практики уровне, а также, если документы по практике не представлены или имеется отрицательный отзыв руководителя практики от организации и не усвоившего основных знаний, умений, навыков по программе практики</p>	<p>Не усвоил основных знаний, умений, навыков по программе практики</p>

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по производственной практике.

1. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Какова структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
5. Какие основные правоприменительные виды деятельности осуществляет организации (учреждения), в которой проходила практика?
6. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены?
9. На основании каких нормативных требований составлялись проекты процессуальных документов?
10. Какие материалы для подготовки отчета по практике были собраны в процессе прохождения практики?

Критерии оценивания студента на дифференцированном зачёте по производственной практике:

Требования к результатам практики	Результат (баллы стандартные)
<ul style="list-style-type: none"> - Все задания руководителя практики от организации и группового руководителя от кафедры выполнены в полном объеме и без ошибок; - план прохождения практики выполнен в полном объеме и своевременно; - ответы на вопросы по отчету даны правильно, логично и аргументировано; - характеристика руководителя практики от организации содержит только положительные выводы о работе студента, руководитель отдельно отмечает отличный уровень прохождения практики; - отчет о прохождении производственной практики составлен качественно, подробно и грамотно в соответствии с требованиями программы; содержит собственноручно и качественно оформленные приложения; 	Отлично
<ul style="list-style-type: none"> - Все задания руководителя практики от организации и группового руководителя от кафедры выполнены полностью, но могут быть допущены отдельные неточности; - план прохождения практики выполнен полностью и своевременно; - ответы на вопросы по отчету даны в целом правильно, но могут быть допущены отдельные неточности; - характеристика руководителя практики от организации содержит только положительные выводы о работе студента; - отчет о прохождении производственной практики составлен достаточно качественно и грамотно в соответствии с требованиями программы; содержит собственноручно подготовленные приложения; 	Хорошо
<ul style="list-style-type: none"> - Все задания руководителя практики от организации и группового руководителя от кафедры выполнены не в полном объеме, допущены отдельные неточности; - план прохождения практики выполнен полностью и своевременно; - ответы на вопросы по отчету даны поверхностно, студент не аргументировал ответ; - характеристика руководителя практики от организации содержит положительные или нейтральные выводы о работе студента и его личных качествах, но не содержит негативные замечания о работе студента; - отчет о прохождении производственной практики составлен поверхностно, не учтены требования программы; не содержит приложений или они составлены не самостоятельно студентом; - студент не выполнил требования программы, план прохождения практики. 	Удовлетворительно
<ul style="list-style-type: none"> - Задания руководителя практики от организации и группового руководителя от кафедры не выполнены или при их выполнении допущены грубые ошибки; - план прохождения практики не выполнен полностью и своевременно либо производственная практика не пройдена студентом; 	Неудовлетворительно

<ul style="list-style-type: none"> - ответы на вопросы по отчету даны поверхностно, с грубыми ошибками; - характеристика руководителя практики от организации содержит нейтральные выводы о работе студента и его личных качествах, а также негативные замечания о работе студента; - отчет о прохождении производственной практики составлен поверхностно, с грубыми ошибками, не учтены требования программы; не содержит приложений или они составлены не самостоятельно студентом 	
--	--

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по производственной (преддипломной) практике и НИР.

1. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Какова структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
5. Какие основные правоприменительные виды деятельности осуществляет организации (учреждения), в которой проходила практика?
6. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Какие документы (проекты документов) были составлены?
9. Какие процессуальные действия были освоены в ходе прохождения практик?
10. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (дипломной работы) были собраны в процессе прохождения практики?

Критерии оценивания студента на дифференцированном зачёте по производственной (преддипломной) практике и НИР:

Требования к результатам практики	Результат (баллы стандартные)
<p>Полностью</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы организации и деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; нормативные основы деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; институционально-правовые основы организации правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; особенности правоприменительной деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; - умеет ориентироваться законодательстве, правильно применять его на практике; анализировать правовой материал на предмет его соответствия целям и задачам деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; обоснованно оценивать законность и справедливость правоприменительной практики со стороны правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; творчески использовать полученные знания при решении прикладных проблем в деятельности правоохранительного 	Отлично

<p>органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками составления основных процессуальных документов, используемых в правоохранительной (юридической) деятельности; применения основных нормативных требований при осуществлении правоохранительной (юридической) деятельности; принятия и реализации необходимых управленческих решений в деятельности правоохранительных органов или организации различной организационной формы; применения правовых средств защиты прав и законных интересов личности; научно обоснованного анализа правоприменительной практики. <p>Студент представил текст практической части дипломной работы по теме исследования (отчет по практике), одобренный руководителем</p>	
<p>Твердо</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы организации и деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; нормативные основы деятельности правоохранительного органа, в котором он проходит практику; институционально-правовые основы организации правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; особенности правоприменительной деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику, - умеет ориентироваться законодательстве, правильно применять его на практике; анализировать правовой материал на предмет его соответствия целям и задачам деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; обоснованно оценивать законность и справедливость правоприменительной практики со стороны правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; творчески использовать полученные знания при решении прикладных проблем в деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; - владеет навыками составления основных процессуальных документов, используемых в правоохранительной (юридической) деятельности; применения основных нормативных требований при осуществлении правоохранительной (юридической) деятельности; принятия и реализации необходимых управленческих решений в деятельности правоохранительных органов или организации различной организационной формы; применения правовых средств защиты прав и законных интересов личности; научно обоснованного анализа правоприменительной практики. <p>Студент представил текст практической части дипломной работы по теме исследования (отчет по практике), выполненный по плану, согласованному с руководителем.</p>	Хорошо
<p>В основном</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы организации и деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; нормативные основы деятельности правоохранительного органа или организации 	Удовлетворительно

<p>различной организационной формы, в котором он проходит практику; институционально-правовые основы организации правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; особенности правоприменительной (юридической) деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику;</p> <p>- умеет ориентироваться в законодательстве, правильно применять его на практике; анализировать правовой материал на предмет его соответствия целям и задачам деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; обоснованно оценивать законность и справедливость правоприменительной практики со стороны правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; творчески использовать полученные знания при решении прикладных проблем в деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику;</p> <p>- владеет навыками составления основных процессуальных документов, используемых в правоохранительной (юридической) деятельности; применения основных нормативных требований при осуществлении правоохранительной (юридической) деятельности; принятия и реализации необходимых управленческих решений в деятельности правоохранительных органов или организации различной организационной формы; применения правовых средств защиты прав и законных интересов личности; научно обоснованного анализа правоприменительной практики.</p> <p>Студент представил текст отдельных разделов практической части дипломной работы по теме исследования (отчет по практике) с замечаниями и рекомендациями руководителя.</p>	
<p>Не усвоил основных знаний, умений, навыков по программе практики.</p> <p>Студент представил разрозненные материалы по практической части дипломной работы по теме исследования, собранные во время практики.</p>	<p>Неудовлетворительно</p>

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике и НИР.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к следственной и судебной практике.

Студенту-практиканту следует совместно с руководителем практики из числа практических работников составить на основе программы производственной практики конкретный план её прохождения с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и иные локальные акты организации, в которой он проходит практику, точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от организации, ежедневно вести дневник практики. В дневник практики необходимо

ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверены подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением конкретных вопросов. Ведение таких записей впоследствии поможет студенту при составлении отчета о прохождении практики.

При прохождении практики студенту следует ознакомиться с документами организации (по месту прохождения практики), ее функциями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации.

По окончании практики студент должен представить на защиту соответствующие документы: дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристику с места практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики и НИР.

1. Артемова, Г.А. Общественно-производственная практика в профессиональном становлении студентов юридического факультета (вуза) [Электронный ресурс] / Г.А. Артемова – М., 2005. – Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/obshchestvenno-proizvodstvennaya-praktika-v-professionalnom-stanovlenii-studentov-yuridiches#ixzz3okhMBhiB>.

2. Аминов И.И. Юридическая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аминов И.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8732>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Соколова М. А. Дефекты юридических документов [Электронный ресурс] : монография / М.А. Соколова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2016. — 161 с. — 978-5-9516-0780-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68054.html>

4. Бушенева Ю.И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы [Электронный ресурс]/ Бушенева Ю.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14048>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Стрельникова А.Г. Дипломная работа. Подготовка и оформление [Электронный ресурс]/ Стрельникова А.Г.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: СпецЛит, 2010.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47749>.— ЭБС «IPRbooks».

Электронные ресурсы

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
4. Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
5. Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
6. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
7. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
8. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
9. Калужский областной суд <http://oblsud.klg.sudrf.ru/>
10. Калужский районный суд Калужской области <http://kaluga.klg.sudrf.ru/>
11. Арбитражный суд калужской области <http://kaluga.arbitr.ru/>
12. Арбитражный суд Центрального округа <http://fasco.arbitr.ru/>
13. Гарант <http://www.garant.ru/>
14. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
15. Референт <http://www.referent.ru/>

16. Российская газета <http://www.rg.ru/>
17. Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
18. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
19. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
20. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
21. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

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

1. Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс»
2. Справочно-поисковая система «Гарант»
3. Электронная библиотека РПА. – <http://liber.rpa-mjust.ru>
4. Университетская библиотека Онлайн. – <http://www.biblioclub.ru>
5. Электронная база «@IPRbooks». – <http://www.iprbookshop.ru>

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике и НИР.

При выполнении различных видов работ на практике используются следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение; беседа; обсуждение сложных правовых ситуаций с руководителями практики; анализ конкретных ситуаций и выработка возможных вариантов решения; сбор, первичная обработка, систематизация и анализ информации, описание видов работы в дневнике, обобщение результатов практики в отчете. Студенты применяют и другие методики проведения научных и практических исследований.

Студенты применяют также доступные информационные технологии: работа со справочно-информационными системами, интернет-порталами органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных органов.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики и НИР.

Учебная и производственная практика осуществляется в органах государственной власти и местного самоуправления. Студент обеспечивается необходимыми материальными и техническими средствами – компьютером с доступом к информационно-справочным системам, письменными принадлежностями и др.