**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Институт права, социального управления и безопасности**

**Кафедра уголовного права и криминологии**

**Кафедра уголовного процесса и правоохранительной деятельности**

«Утверждаю»

Директор института

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.Б.03 Производственная практика**

**(по получению профессиональных умений**

**и опыта профессиональной деятельности)**

**Специальность**

**40.05.01Правовое обеспечение национальной безопасности**

**Специализация**

**40.05.01.01 Уголовно-правовая**

**Квалификация (степень)**

**ЮРИСТ**

**5 курс, 10 семестр**

**Трудоемкость 432 часов, 12 зач. ед.**

**ИЖЕВСК 2017**

**1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения:**

Вид практики – производственная,

тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

способы проведения учебной практики – стационарная;

форма проведения – дискретная.

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

**В результате прохождения учебной практики**

1) студент-практикант должен знать:

* правовую и организационную основы деятельности органа-места прохождения практики;
* направления деятельности (функции) соответствующего органа, его структуру, место в системе государственных органов;
* правовую природу принимаемых в органе-месте прохождения практики решений, возможность их обжалования;

2) студент-практикант должен уметь:

* владеть понятийным аппаратом, используемым в правоприменительной деятельности;
* анализировать и соотносить друг с другом юридические нормы;
* анализировать современную правоприменительную (включая судебную) практику;

3) студент-практикант должен иметь навыки:

* самостоятельной работы, как с теоретическими источниками, так и нормативными, правоприменительными материалами;
* подготовки проектов юридических документов;
* анализа, осмысления, своевременной обработки и оформления (полученных в ходе учебной практики) результатов.

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Компетенции**  **из учебного плана** | | | **Планируемые результаты обучения**  **при прохождении практики** |
| Код  д | Содержание  компетенции | Уровень | Знания  Умения  Навыки |
| ОПК -2 | Способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности |  | **Знает:**  положения Конституции РФ, иных нормативно-правовых актов, имеющих отношение к учебной практике, их иерархию и юридическую силу  **Умеет:**  правильно толковать нормативный материал, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства  **Владеет:**  методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства |
| ПК-2 | Способность юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства |  | **Знает:**  основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов  **Умеет:**  анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства  **Владеет:**  навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики |
| ПК-3 | Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |  | **Знает:**  нормы законодательства Российской Федерации, регламентацию совершения юридических действий.  **Умеет:**  принимать решения и совершать юридические действия.  **Владеет:**  навыками принятия решения и совершения юридических дей- ствий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| ПК-4 | Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности |  | **Знает:**  нормативные правовые акты, используемые в профессиональной деятельности  **Умеет:**  реализовывать нормы материального и процессуального в профессиональной деятельности права  **Владеет:**  юридическими знаниями в профессиональной деятельности, способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности |
| ПК-5 | Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы |  | **Знает:**  правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов  **Умеет:**  оформлять юридические документы, определять подлежащие экспертной оценке структурные элементы нормативного правового акта, работать с нормативными правовыми актами  **Владеет:**  навыками реализации и применения права; навыками подготовки юридических документов, способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации |

**3. Указание местапрактики в структуре образовательной программы:**

Дисциплины, на освоении которых базируется практика: теория государства и права; конституционное право; муниципальное право; административное право, гражданское право, налоговое право, а также блок процессуальных отраслей права (гражданский процесс, арбитражный процесс).

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ООП: структура и содержание практики основаны на теоретических положениях соответствующих дисциплин ООП специалитета.

**4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах):**

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

**Очная форма обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Семестр** | **Количество**  **недель** | **Трудоемкость**  **(в зачетных единицах)** | **Часы** |
| 10 |  | 12 | 324 |

**Заочная форма обучения (ЗСВ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Семестр** | **Количество**  **недель** | **Трудоемкость**  **(в зачетных единицах)** | **Часы** |
| 7 |  | 12 | 432 |

**5. Содержание практики:**

**Цель практики:** получение студентом профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим юристам на основе ранее полученных теоретических знаний:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в период теоретического обучения, приобретение необходимых умений, профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности;

- закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;

**-** установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;

- овладение методами деятельности соответствующих правоохранительных органов;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной деятельности по специальности.

**Задачи практики:**

1. использование теоретических знаний для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;
2. овладение методикой подготовки юридических документов и принятия правоприменительных решений;
3. освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами, материалами юридической практики;
4. выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
5. совершенствование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
6. ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, постановлениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность правоохранительных органов;
7. ознакомление со структурой данных правоохранительных органов;
8. ознакомление с организацией планирования деятельности правоохранительных органов;
9. приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
10. приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан; консультирования по правовым вопросам;
11. сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;
12. проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
13. знакомство с правоохранительными органами, получение общих представлений об основных направлениях деятельности правоохранительных органов; о месте и роли правоохранительных органов в борьбе с преступностью.

**Виды работ, выполняемые в ходе практики:**

Производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям (профильных организациях), посредством выполнения мероприятий, определенных совместным рабочим графиком (планом) проведения практики, составленным руководителем практики от ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет) и руководителем практики от профильной организации, в том числе выполнения заданий, разработанных руководителем практики от Университета и согласованных руководителем практики от профильной организации.

Место прохождения производственной практики определяется в соответствии с «Договором об организации практики студентов» в следующих правоохранительных органах:

- в следственных органах;

- в прокуратуре;

- в суде;

- в службе судебных приставов;

- в налоговом органе и иных органах финансового контроля;

- в адвокатуре;

- в нотариальных конторах;

- в регистрационных учреждениях органов юстиции;

- в органах системы исполнения наказаний;

- в юридических отделах организаций.

Производственная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством руководителя практики кафедры и руководителя от руководителя организации прохождения практики.

Производственная практика предполагает осуществление студентом следующих видов работ:

- изучение нормативной основы, организационно-правовых документов, знакомство с организационной структурой органов – места прохождения учебной практики;

- подготовка отчетных документов по практике.

**Индивидуальные задания** разрабатываются и отражаются в Индивидуальной книжке по практике.

**Структура практики** включает в себя следующие разделы (этапы):

1) подготовительный этап включает в себя:

* мероприятия, осуществляемые непосредственно ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и связанные с согласованием сроков, места прохождения практики в судебных государственных органах власти различного уровня (федерального, республиканского), а также подготовкой необходимых документов (включая индивидуальную книжку практики);
* проведение преподавателями, ответственными за прохождение практики, собрания, на котором студентов-практикантов знакомят с целями, задачами предстоящей практики, местом, сроками проведения практики, с правилами оформления необходимой документации (индивидуальной книжки по практике, соответствующих отчетов); выдача индивидуальной книжки по практике.

На данном этапе студент получает необходимую информацию о производственной практике, месте и сроках ее прохождения, правила составления отчета и иных документов. Получает задание от руководителя производственной практики.

2) эмпирический этап предполагает непосредственное прохождение практики в государственном органе (база практики), в который был направлен студент-практикант (обучающийся). Непосредственное руководство практикой осуществляется лицами, закрепленными за студентом соответствующим распоряжение, приказом руководителя от предприятия места прохождения практики. Привлечение студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики или их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается. На базе практики студент изучает делопроизводство, участвует в работе соответствующего структурного подразделения, где студент решает поставленные перед ним задачи. Данный этап сопровождается заполнение дневника-отчета работы обучающегося – раздел 5 индивидуальной книжки по практике (под контролем лица от базы практики). Студент фиксирует все виды выполняемой работы в индивидуальной книжке прохождения практики.

3) результативно-аналитический этап предполагает обработку и анализ полученной информации, с отражением результатов в индивидуальной книжке по практике; подготовку отчета по практике, в котором содержатся обоснованные, аргументированные ответы по вопросам индивидуального задания и их оформление согласно предъявляемым требованиям. Для этого студент анализирует соответствующие положения законодательства, практику его применения, выявляет проблемные вопросы в данной сфере, формирует и аргументирует основные пути их решения.

**Содержание практики** (**эмпирический этап прохождения практики) включает в себя следующее:** ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, анализ и обработка полученного материала, выполняемые под руководством руководителя от базы практики, а также самостоятельно. Прохождение практики призвано развить умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими юридически значимой деятельности. Студенты должны научиться использовать полученные теоретические знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Производственная практика призвана развить умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими профессиональной деятельности. Студенты должны научиться использовать полученные теоретические знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

**Содержание практики у следователя**

Студент изучает материалы уголовного дела и принимает по ним решения, оформляя их в виде проектов соответствующих процессуальных документов, присутствует при производстве следователем следственных действий, параллельно с ним составляет проекты процессуальных документов и необходимых к ним приложений (планы, схемы, таблицы и прочее)

Студент должен получить навыки производства таких следственных действий как:

* осмотр места происшествия, следов, вещественных доказательств, документов;
* допрос свидетеля, подозреваемого, потерпевшего (в том числе с применением звукозаписи и видеозаписи);
* подготовка и назначение различных видов экспертиз;
* опознание живых лиц, трупов, вещей;
* производство следственного эксперимента;
* производство обыска и выемки;
* производство допроса обвиняемого;
* производство очной ставки.

Производство следственных действий должно быть осуществлено, по возможности, с применением соответствующих средств криминалистической техники.

Перед производством следственных действий руководитель практики привлекает практиканта к планированию и подготовке соответствующих следственных действий.

Наряду с этим студент должен приобрести навыки организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступления (составление отношений, запросов и проч.).

При освоении тактики производства отдельных следственных действий студент-практикант знакомится с формами взаимодействия следователя с органами дознания, а также привлечения общественности к участию в расследовании преступлений (понятые, статисты).

Студент также должен овладеть навыками изучения личности преступника, приемами сбора материалов, характеризующего подозреваемого, обвиняемого.

Кроме того, студент должен овладеть методикой расследования преступлений, а именно:

- изучать первичные материалы, принимать по ним соответствующие решения и, в случае одобрения этих решений руководителем практики, выдвигать версии и составлять план расследования; после утверждения руководителем плана расследования по его поручению и под его руководством студент может принять участие в подготовке и производстве конкретных следственных действий;

- результаты каждого следственного действия проанализировать совместно с руководителем практики;

- составить проект обвинительного акта (обвинительного заключения) по конкретному уголовному делу.

**Содержание практик в органах прокуратуры.**

При прохождении практики в прокуратуре студент знакомиться с организацией работы по прокурорскому надзору.

Студент должен изучить деятельность орган прокуратуры по надзору за исполнением законов, составить проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: протеста прокурора, представления прокурора, постановления прокурора, предостережения о недопустимости нарушения закона. В этом разделе производственной практики студент должен приобрести навыки в методах выявления нарушений законности в деятельности организаций, должностных лиц и граждан.

Практикант должен ознакомиться с порядком составления правовых актов общего надзора; особое внимание обратить на изучение методов осуществления прокурорского надзора и его взаимодействия с правоохранительными органами.

Студент должен изучить надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, составить проекты актов прокурорского реагирования: протеста и представления прокурора.

Студент должен изучить деятельность органа прокуратуры по надзору за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу, составить проекты постановлений и требований прокурора.

Студент должен изучить деятельность органа прокуратуры по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и предварительное следствие, составить проекты постановлений и требований прокурора. У прокурора студент изучает уголовные дела, поступившие для утверждения постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, обвинительного заключения, обвинительного акта. У прокурора студент также знакомится с кругом обязанностей по надзору за соблюдением законов при производстве дознания, предварительного следствия, присутствует при принятии решения о заключении досудебного соглашения о сотрудничестве (по гл. 401 УПК РФ) проверке законности и содержания задержанных и заключенных под стражу.

Студент должен изучить деятельность органа прокуратуры по участию прокурора в рассмотрении дел судами уголовных, гражданских, административных и арбитражных. Студент по поручению прокурора изучает уголовные дела, по которым прокурор поддерживает обвинение в суде, присутствует в судебном заседании по этим делам, составляет проекты обвинительной речи, а также дела, рассмотренные судом, и составляет по ним проекты протестов

У помощника прокурора по обеспечению участия прокуроров в гражданском процессе студент составляет проекты исковых заявлений, присутствует в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел, в которых участвует прокурор, изучает гражданские дела, разрешенные судом, и составляет проекты протестов.

У помощника прокурора по обеспечению участия прокуроров в арбитражном суде студент составляет проекты исковых заявлений, присутствует в судебном заседании при рассмотрении арбитражных дел, в которых участвует прокурор, изучает арбитражные дела, разрешенные судом, и составляет проекты протестов.

**Содержание практики в арбитражном суде**

При прохождении производственной практики в арбитражном суде студент должен:

- изучить структуру, формы и методы работы соответствующего арбитражного суда;

- ознакомиться с характером и содержанием работы его различных отделов;

- научиться юридически грамотно составлять различные процессуальные документы (решения, определения, протоколы и т.д.);

- при ознакомлении с работой канцелярии арбитражного суда студент должен изучить организацию учета регистрации и прохождения входящих и исходящих документов, обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков;

-ознакомиться с работой коллегий суда, занимающихся непосредственным рассмотрением дел, с работой судьи, выполнять определенные его поручения: изучать заявления, поступившие на рассмотрение дела, докладывать ему свое мнение относительно того, правильно ли они оформлены и что сделать в порядке подготовки дела к рассмотрению в заседании суда, подбирать необходимый нормативный материал, относящийся к этим делам, во время слушания дела составлять проекты соответствующих процессуальных документов (протоколы судебного заседания, различных определений и т.п.);

- в апелляционной коллегии ознакомиться с содержанием нескольких апелляционных жалоб, подобрать законодательный материал, составить проекты решений по указанным жалобам;

- ознакомиться с порядком кассационного и надзорного обжалования решений арбитражного суда; подготовить проекты решений по ним;

- по заданию руководителя практики ознакомиться с определенной категорией дел и обобщить результаты ознакомления, дать анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, обратить внимание на недостатки в арбитражной практике по изученной категории дел;

- принимать участие в составлении статистических отчетов, готовить проекты сообщений о недостатках в деятельности организаций;

**Содержание практики в суде общей юрисдикции**

1.Для прохождения практики в суде студент должен обратить особое внимание на организацию работы суда. Для этого необходимо уяснить:

- какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению деловой квалификации работников суда;

- как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.);

- как осуществляется контроль за отдельными участками работы (канцелярии, архива и др.);

- планирование работы суда и контроль за исполнением плановых мероприятий;

- организацию приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан;

- состояние справочно-квалификационной работы по законодательству и судебной практике;

- методику обобщения судебной практики по отдельным категориям гражданских дел, а также по отдельным вопросам судебной и профилактической деятельности; формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики;

2. В период практики студент должен усвоить организацию делопроизводства в районном (городском) суде. В этих целях необходимо изучить инструкции по ведению делопроизводства и составлению статистической отчетности и районном (городском) суде.

После изучения инструкции студенту рекомендуется под руководством секретаря суда:

- принимать почту и регистрировать поступающую корреспонденцию;

- регистрировать поступающие в суд судебные дела, отмечать их движение, учитывать поступающие в суд вещественные доказательства, вести наряды, журналы и книги, имеющиеся в суде;

- исполнять переписку и производить другие действия, связанные с подготовкой рассмотрения уголовных и гражданских дел (посылка повесток, , исковых материалов, требований, повесток по доставке в судебное заседание подсудимых, вызов заседателей и т.д.);

- оформлять направление дел с жалобами и представлениями в вышестоящий суд;

- исполнять переписку по обращению к исполнению приговоров, решений и определений суда;

- по возможности принимать участие в составлении статистических отчетов;

исполнять переписку по архивным делам;

- осуществлять контроль за исполнением приговоров, решений и определений суда.

3. При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания практикант должен усвоить законодательные положения и практику оформления протоколов судебного заседания, а также порядок оформления дел после их рассмотрения.

В этих целях практикант должен:

- одновременно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний (протоколы впоследствии проверяются председательствующим по делу и в необходимых случаях делаются соответствующие замечания);

- по возможности ознакомиться с порядком звукозаписи в судебном заседании;

- приобрести навыки финансовых расчетов с лицами (потерпевшими, свидетелями, экспертами), вызванными в суд;

- оформлять гражданские дела после их рассмотрения в судебном заседании (подшивка бумаг, нумерация листов, отметки в справочном листе, выписка исполнительных листов, выдача копии документов и т.д.)

4. Особое внимание должно быть обращено на то, чтобы практикант хорошо усвоил работу судьи по рассмотрению гражданских дел, материальное и процессуальное законодательство и умело пользовался законом; изучил постановления пленумов Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.

В целях ознакомления с работой судьи по отправлению правосудия практиканту следует:

- изучить, как производится назначение дела к слушанию, сколько судебных заседаний производится в месяц каждым судьей;

- ознакомиться с порядком принятия дела к производству и назначения дел к слушанию;

- присутствовать при приеме исковых заявлений, научиться правильно, определять размер государственной пошлины и составлять проекты постановлений судьи о принятии дела к производству или об отказе принятия дела к производству, особое внимание уделяя вопросам предварительной подготовки к судебному разбирательству отдельных категорий гражданских дел (трудовых, жилищных, алиментных, о возмещении вреда и др.);

- знакомиться с гражданскими делами, назначенными к слушанию в судебном заседании, докладывать их судье, составлять план судебного заседания, присутствовать на судебном заседании и составлять проекты приговоров, решений и определений суда по этим делам;

- ознакомиться с особенностями осуществления правосудия мировыми судьями;

по возможности следует присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении кассационных и частных жалоб и частных протестов на приговоры, решения и определения по делам, с которыми студент знакомился в народном суде, составлять по ним проекты определений;

- при наличии возможности знакомиться с поступившими в Президиум Верховного суда УР определениями о передаче дел на рассмотрение в порядке надзора, изучить соответствующие дела, составлять проекты постановлений Президиума; с разрешения председателя Президиума присутствовать на заседаниях Президиума при рассмотрении дел в порядке надзора на вступившие в законную силу приговоры, решения и определения судов.

**Содержание практики в органах мировой юстиции**

**(мировых судей)**

1. При прохождении практики в органах мировой юстиции студент должен ознакомиться с особенностями осуществления правосудия мировыми судьями. Для этого обратить особое внимание на организацию работы суда и уяснить:

- какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению квалификации работников суда;

- как распределены обязанности между мировыми судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.);

- организацию приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан;

- состояние справочно-квалификационной работы по законодательству и судебной практике;

- методику обобщения судебной практики по отдельным категориям гражданских, уголовных и административных дел, а также формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики.

2. В период практики студент должен усвоить организацию делопроизводства у мирового судьи. В этих целях необходимо изучить инструкции по ведению делопроизводства и составлению статистической отчетности у мирового судьи.

После изучения инструкции студенту рекомендуется под руководством секретаря:

- принимать почту и регистрировать поступающую корреспонденцию;

- регистрировать поступающие мировому судье дела, отмечать их движение, учитывать поступающие в суд вещественные доказательства, вести наряды, журналы и книги, имеющиеся у мирового судьи;

- исполнять переписку и производить другие действия, связанные с подготовкой рассмотрения уголовных и гражданских дел (посылка повесток, исковых материалов, и т.д.);

- оформлять направление дел с апелляционными жалобами в вышестоящий суд;

- исполнять переписку по обращению к исполнению приговоров, решений и определений суда;

- по возможности принимать участие в составлении статистических отчетов;

- исполнять переписку по архивным делам;

- осуществлять контроль за исполнением приговоров, решений и определений суда.

3. При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания практикант должен усвоить законодательные положения и практику оформления протоколов судебного заседания, а также порядок оформления дел после их рассмотрения.

В этих целях практикант должен:

- одновременно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний (протоколы впоследствии проверяются председательствующим по делу и в необходимых случаях делаются соответствующие замечания);

- по возможности ознакомиться с порядком звукозаписи в судебном заседании;

- оформлять гражданские, уголовные и административные дела после их рассмотрения в судебном заседании (подшивка бумаг, нумерация листов, отметки в справочном листе, выписка исполнительных листов, выдача копии документов и т.д.).

4. При ознакомлении с работой помощника судьи практикант должен усвоить законодательные положения и практику составления проектов процессуальных документов.

В этих целях практикант должен:

- присутствовать при приеме исковых заявлений,

- научиться правильно, определять размер государственной пошлины.

- составлять проекты постановлений судьи о принятии дела к производству или об отказе принятия дела к производству, особое внимание уделяя вопросам предварительной подготовки к судебному разбирательству отдельных категорий гражданских, уголовных и административных дел (трудовых, жилищных, алиментных, о возмещении вреда и др.);

5. Особое внимание должно быть обращено на то, чтобы практикант хорошо усвоил работу судьи по рассмотрению гражданских, уголовных и административных дел, материальное и процессуальное законодательство и умел применять закон; изучил постановления пленумов Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.

В целях ознакомления с работой мирового судьи по отправлению правосудия практиканту следует:

- изучить, как производится назначение дела к слушанию, сколько судебных заседаний производится в месяц каждым мировым судьей;

- ознакомиться с порядком принятия дела к производству и назначения дел к слушанию;

- знакомиться с гражданскими, уголовными и административными делами, назначенными к слушанию в судебном заседании, докладывать их мировому судье, составлять план судебного заседания, присутствовать на судебном заседании и составлять проекты приговоров, решений и определений суда по этим делам.

**Содержание практики в службе судебных приставов**

При ознакомлении с работой службы судебных приставов-исполнителей практикант изучает действующее законодательство о порядке исполнения судебных решений, изучает структуру системы службы судебных приставов, ее функции и задачи, после чего под руководством судебного пристава-исполнителя должен:

изучить перечень исполнительных документов, на основании которых производится исполнение, а также требования к их содержанию;

- освоить порядок возбуждения исполнительного производства и общие условия совершения исполнительных действий;

- знать сроки и их значение в исполнительном производстве;

- изучить порядок обжалования исполнительных действий;

- изучить особенности обращения взыскания на имущество должника-организации;

- изучить особенности обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов – должника;

- изучить особенности исполнения по спорам неимущественного характера;

- научиться распределять между изыскателями взысканные суммы;

- производить проверку третьих лиц, на исполнение которых находятся исполнительные документы, составлять акты проверки; научиться производить операции по выдаче взыскателям суммы с депозитного счета.

**Содержание практики в налоговом органе и иных органах финансового контроля**

Практика в названных органах основывается на предварительном изучении законодательных актов, регламентирующих деятельность органов осуществляющий финансовый контроль.

Ознакомившись со структурой органа, его полномочиями и компетенцией в области государственного и налогового контроля, студент

- принимает участие в проверках, проводимых названными органами;

- принимает участие в камеральных проверках налоговых органов;

- изучает материалы выездных налоговых проверок и иных форм налогового контроля, а также проводимых ревизий контрольно-ревизионными органами.

- участвует в приеме налогоплательщиков в налоговой инспекции.

Большое значение необходимо уделить анализу принимаемых решений, актов, постановлений налоговыми и иными контрольными органами.

Студент должен принять участие в подготовке подобных документов,

Наряду с этим студенту следует ознакомиться с порядком обжалования актов налоговых органов и других органов финансового контроля, действий или бездействия их должностных лиц в вышестоящие государственные органы или в судебном порядке.

**Содержание практики в адвокатуре**

При прохождении судебной практики в адвокатуре студент знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности защитника в уголовном процессе и представителя стороны в гражданском судопроизводстве, изучает этические основы адвокатской деятельности.

В этих целях практикант:

- знакомится с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде;

- знакомится с методикой и техникой систематизации текущего законодательства и судебной практики;

- при прохождении практики по гражданскому судопроизводству овладевает навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским делам;

при изучении гражданских дел составляет по ним тезисы защитительной речи и объяснений;

- присутствует при даче консультаций руководителем и готовит проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики;

- совместно с руководителем принимает участие в досудебной подготовке гражданских дел (составляет проекты ходатайств о судебном истребовании документов, вызова свидетелей, назначение экспертиз и пр.);

- знакомится с методикой изучения и оценки заключений различных экспертиз, участвует в судебном заседании, ведет запись хода заседания, составляет замечания на протоколы и проекты кассационных жалоб;

Кроме того, практикант должен ознакомиться со спецификой оказания юридической помощи, организациям, принимать участие при выезде руководителя на объект в связи с этой деятельностью.

**Содержание практики в нотариальных конторах**

1. При прохождении практики в органах нотариата практикант должен уделить внимание следующим вопросам:

- понятию, задачам и функциям нотариата;

- источникам нотариального права;

- содержанию принципов нотариального права;

- организации нотариата и нотариального самоуправления, функции нотариальных палат;

- профессиональной этике и контролю в нотариальной деятельности;

- правовой статус нотариуса: права, обязанности и ответственность;

- подведомственности юридических дел нотариусу и другим лицам, имеющим право совершения нотариальных действий;

- понятию и признакам нотариального действия;

- правилам нотариального делопроизводства и совершения удостоверительных надписей нотариусом;

- видам нотариальных действий и компетенции нотариусов;

- правилам совершения нотариальных действий (место, сроки совершения нотариальных действий, отказ в совершении нотариальных действий).

2. В период практики практикант должен изучить:

- общие условия удостоверения сделок нотариусом (договоров, завещаний, доверенностей);

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода;

- действия нотариуса, связанные с удостоверением фактов;

- порядок передачи заявлений физических и юридических лиц;

- принятие нотариусом в депозит денежных сумм и ценных бумаг;

- порядок обеспечения доказательств;

- совершение нотариусом протестов векселей и морских протестов;

- выдачу свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию;

- принятие нотариусом мер к охране наследственного имущества.

3. После прохождения практики у нотариуса практикант должен уметь составлять образцы нотариальных документов:

- завещания на все имущество, в том числе на отдельные его виды;

- доверенности;

- договора купли-продажи недвижимого имущества;

- договора дарения имущества;

- заявления о принятии мер к охране наследственного имущества и опись имущества;

- заявления об отказе в использовании права преимущественной покупки;

- удостоверительные надписи нотариуса;

- договор об ипотеке;

- договор о залоге движимого имущества или прав на имущество;

- договор ренты и договор пожизненного содержания с иждивением;

- брачный договор;

- соглашение об уплате алиментов;

- и др.

**Содержание практики в регистрационных учреждениях**

**органов юстиции**

1. При прохождении практики в учреждении юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним практикант должен ознакомиться со следующими вопросами:

- понятие государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- правовая основа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- полномочия органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- порядок проведения государственной регистрации;

- ответственность при государственной регистрации прав на недвижимое имущество.

2. В период прохождения практики практикант должен уяснить:

- виды прав на недвижимое имущество, подлежащее государственной регистрации и ограничения этих прав, их возникновение, переход и прекращение;

- компетенцию органов, осуществляющих государственную регистрацию;

-порядок ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- порядок проведения и удостоверения государственной регистрации;

- требования к документам, представляемым на государственную регистрацию;

- требования к форме и содержанию сделок с недвижимостью;

- основания для приостановления государственной регистрации прав и отказа в государственной регистрации прав;

- основания для государственной регистрации прав и прекращения государственной регистрации прав;

- проведение государственной регистрации отдельных видов прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3. После прохождения практики практикант должен уметь составлять проекты документов, связанных с процедурой проведения государственной регистрации.

4. Практикант должен знать порядок обжалования отказа в государственной регистрации прав либо уклонения от государственной регистрации прав на недвижимость и сделок в суд.

**Содержание практики в органах УФСИН**

Практика в уголовно-исполнительной инспекции основывается на предварительном изучении уголовно-исполнительного законодательства, регламентирующего деятельность данного учреждения уголовно-исполнительной системы, в частности положения Уголовно-исполнительного кодекса РФ, постановление Правительства РФ «Об утверждении положения об уголовно-исполнительных инспекциях и норматива их штатной численности», Приказ Министерства юстиции РФ «Об утверждении Инструкции по организации исполнения наказаний и иных мер уголовно-правового характера без изоляции от общества».

Следует ознакомиться с правами и обязанностями инспекций; стоящими перед ними задачами, усвоить порядок исполнения наказаний и иных мер уголовно-правового характера, не связанных с изоляцией от общества, а также условия отбывания.

В период прохождения практики студент должен уяснить:

- порядок исполнения и условия отбывания обязательных работ;

- порядок исполнения и условия отбывания исправительных работ;

- порядок исполнения наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- порядок исполнения и условия отбывания ограничения свободы;

- порядок осуществления контроля за поведением условно осужденных и осужденных с отсрочкой отбывания наказания.

- порядок контроля за нахождением подозреваемых или обвиняемых в месте исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста и за соблюдением ими наложенных судом запретов и (или) ограничений.

Студент знакомится:

- с порядком постановки осужденного на учет;

- с процедурой информирования осужденных об их правах и обязанностях;

- с организацией проведения воспитательной работы с осужденными к исправительным работам, лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, ограничению свободы;

- с порядком осуществления контроля за поведением осужденного по месту работы, учебы и жительства;

- с порядком проведения первоначальных розыскных мероприятий по розыску условно осужденных, осужденных с отсрочкой отбывания наказания и к исправительным работам;

- с порядком составления представлений о замене наказаний на более строгие виды в связи со злостным уклонением от их отбывания, отмене условного осуждения и другим вопросам и последующим направлением в суд.

**Содержание производственной практики в юридических отделах организаций**

При прохождении практики в юридическом отделе студент обязан изучить:

- перечень документов, регулирующих деятельность юридического отдела и его сотрудников (положение о юридической службе, должностную инструкцию юрисконсульта и т.п.);

- положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);

- перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;

- планирование работы юридического отдела;

- справочно-кодификационную работу юридического отдела, порядок хранения документов, делопроизводство;

- в целях приобретения навыков разрешения споров дела, имеющиеся в юридическом отделе, как текущие, так и архивные, и делает соответствующие отметки в своем дневнике.

При прохождении практики в юридическом отделе студент также должен:

- приобрести навыки разработки учредительных документов, регистрации юридических лиц, внесения изменений в учредительные документы, эмиссии ценных акций, координации работы по ведению реестра акционеров;

- изучить правовые основы деятельности органов предприятия (положения об Общем собрании, о совете директоров, о правлении, о ревизионной комиссии и т.п.), освоить механизм принятия и исполнения решений органов предприятия, в зависимости от его организационно - правовой формы;

изучить порядок и сроки заключения договоров, участвовать в разработке условий проектов договоров, составлять проекты протоколов разногласий и протоколов согласования по заключенным договорам;

ознакомиться с порядком ведения претензионной работы, освоить учет поступающих и предъявляемых претензий;

- участвовать в рассмотрении претензий по существу, составлять проекты претензий и ответов на них;

составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

* вместе с юрисконсультом присутствовать на заседаниях в суде;
* составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

- участвовать в даче консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также отдельным работникам.

Наряду с изученными направлениями деятельности органов нотариата практикант должен знать порядок обжалования совершенных нотариальных действий или об отказе в их совершении в судебном порядке.

Во время проведения практики в качестве образовательных технологий используются групповые организационные собрания, индивидуальные консультации по выполнению программы практики.

Анализируя практику организации и деятельности правоохранительных органов, студент должен обращать внимание не только на соответствующую правовую основу, но и на подходы, выработанные правоприменительной практикой при рассмотрении юридического вопроса, ситуации или спора.

Формой самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики является ознакомление с размещенной в открытом доступе судебной практикой по соответствующей категории дел, статистическими данными.

При прохождении учебной практики используются справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант», рекомендованная литература.

**6. Указание форм отчетности по практике:**

Формами отчетности по практике являются:

1. Индивидуальная книжка по практике, содержащая:
   * + - дневник – отчет, в котором подробно излагаются виды деятельности студента-практиканта, осуществленные им на базе практики;
       - отзыв (характеристика) руководителя практики от предприятия, содержащийся либо в разделе 7 индивидуальной книжки по практике, либо в качестве отдельно оформленного документа;
       - отзыв руководителя от кафедры (раздел 8 индивидуальной книжки по практики);
2. Отчет по практике, содержащий ответы на индивидуальные задания, а также, результаты обработанного эмпирического материала, составленные правовые документы;
3. Дифференцированный зачет, который сдается в устной форме - промежуточный контроль (10 семестр). Результаты промежуточного контроля отражаются в отзыве руководителя практики от кафедры (раздел 8 индивидуальной книжки по практике) и в конечном итоге – в разделе 10 «результаты отчета на кафедре», в котором указывается итоговая оценка практики с последующим занесением в зачетную книжку ведомость;
4. Отчеты руководителей (преподавателей) практики от кафедры, ответственных за прохождение производственной практики, в которых отражаются результаты, прохождения производственной практики, контроля со стороны преподавателя мест прохождения практики, меры реагирования на некачественное прохождение студентами практики (если таковое имеется).

**Требования, предъявляемые к оформлению**

**индивидуальной книжки по производственной практике**

Исходя из содержания производственной практики, под контролем руководителя по практике от образовательного учреждения заполняется раздел 3 «задания на практику» (общие задания) индивидуальной книжки по производственной практике, а в последующем на базе практики с учетом общих заданий оформляется индивидуальное задание (раздел 3). Одновременно оформляется раздел 4 «календарный план работы обучающегося» индивидуальной книжки, а в последующем с учетом общих и индивидуальных заданий по практике и согласованного плана работы ежедневно ведется отчет о работе обучающегося (раздел 5 индивидуальной книжки). В разделе 6 фиксируется перечень материалов, которые были собраны в ходе производственной практики (например, заявление, протокол, оформленные студентом в период практики, иные документы, статистические данные и т.п.). Кроме того, обучающемуся (практиканту) необходимо заполнить раздел 9, в котором отражаются рекомендации обучающегося по подготовке (теоретической, практической), организации и проведению производственной практики.

**Индивидуальная книжка по практике -** документ отчетности о выполнении программы практики; записи должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день; в период практики ИК просматривается руководителем практики от организации; по окончании практики - заверяется печатью организации, где студент проходил практику; в нее заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту по поводу проектов документов и др.; в ней студент может указать предложения по совершенствованию работы организации, где он проходил практику; индивидуальная книжка по практике и характеристика (заверенная печатью и подписью руководителя от организации) сдается руководителю практики для оценки.

**Характеристика,** написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;

- функциональные обязанности, которые были возложены на студента в месте прохождения практики;

- данные о выполнении студентом программы и плана производственной практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;

- отношение студент к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;

- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, правил служебной этики;

- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;

- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;

- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

# Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4, размер шрифта 14, полуторный интервал.

Отчет подтверждает способность студента правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. Отчет в обязательном порядке должен быть оформлен в соответствии с нижеприведенным планом (вопрос-ответ):

- краткая характеристика базы практики, основных целей и задач ее деятельности; перечень нормативных актов, регламентирующих его деятельность;

- характеристика выполняемой работы (какие виды работ выполнялись, их назначение) с указанием должностного лица судебного органа, непосредственно руководящего практикой, его функциональных обязанностей, описанием порядка взаимодействия со структурными подразделениями органа, в котором проходила практика;

- юридический анализ наиболее сложных дел (вопросов, казусов) (не менее двух), изученных студентом на практике с указанием на подлежащие применению нормы права, анализ законности и обоснованности принимаемых по ним решений, соблюдение законности в процессе рассмотрения дел, анализ эффективности применяемых норм, необходимости и перспектив их совершенствования, представить варианты совершенствования анализируемых правовых актов;

- краткая оценка процесса прохождения практики, в том числе: какие новые сведения были получены о структуре органа места прохождения практики, формах и методах их работы; указать, какие затруднения встретились при прохождении практики; предложения об оптимизации деятельности места прохождения практики;

- порядок документооборота в органе власти (указать последовательность приема и обработки документов, порядок регистрации, движения документов внутри органа, порядок и сроки принятия решения по документам, учет документов, порядок ликвидации документов). Требования к оформлению документов.

- Приложения к отчету: копии документов, составленных студентом во время практики (2-3 документа), в том числе подготовленные квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

**В отчете** о производственной практике также должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках практики;

- замечания и предложения, направленные на совершенствование организации учебной практики со стороны ВУЗа и органа места-прохождения практики;

- формулирование предложений по совершенствованию работы органа-места прохождения практики;

- затруднения, которые встретились при прохождении практики.

**Оценочные средства:**

1) индивидуальная книжка по практике, содержащая дополнительные оценочные средства:

* дневник-отчет;
* отзыв (характеристика) руководителя от базы практики;

2) письменный отчет по производственной практике с собранными материалами, содержащимися в Приложении к отчету;

3) вопросы, заданные в ходе устного собеседования при проведении зачета.

В начале практики студент согласует с руководством правоохранительных органов индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики.

В период практики студент ведет ежедневный учет отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики от организации ежедневно.

По окончании практики студент представляет на кафедру:

а) индивидуальная книжка по практике, каждая страница которой должна быть завизирована руководителем практики от организации;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

в) письменный отчет о прохождении производственной практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

Промежуточной аттестацией по итогам прохождения производственной практики является дифференцированный зачет, который проводится в устной форме, с учетом представленных студентом требуемых материалов (индивидуальная книжка по практике, характеристика, отчет).

**Шкала оценивания (в баллах) с указанием кодов формируемых компетенций**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проверяемые результаты учебной практики с указанием источника их отражения** | **Код формируемой компетенции** | **Баллы**  **(min –max)** |
| **1.** | Фиксация перечня работ, выполненных в ходе учебной практики с указание дат. **Оценочные средства:** индивидуальная книжка по практике (раздел «дневник-отчет») | ОПК-2,  ПК-2 | 0-10 |
| **2.** | Оценка качества оформленных в ходе практики процессуальных и иных документов. **Оценочные средства:** индивидуальная книжка по практике раздел «отзыв руководителя от базы практики» или характеристика на студента, содержащая следующую информацию: | ПК-2,  ПК-4,  ПК-5 |  |
| 1) качество выполняемых профессиональных, функциональных обязанностей; | ПК-2  ПК-4, ПК-5 | 0-5 |
| 2) соблюдение трудового законодательства и служебной этики; | ПК-2  ПК-4, ПК-5 | 0-5 |
| 3) оценка уровня знаний текущего законодательства и умении его применять; | ПК-2,  ПК-4, ПК-5 | 0-10 |
| 4) оценка уровня полученных профессиональных знаний и умений; | ПК-2,  ПК-4, ПК-5 | 0-5 |
| 5)оценка готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности; | ПК-2,  ПК-4, ПК-5 | 0-5 |
| **3.** | Определение места органа, где проходила производственная практика в системе органов государственной власти в РФ. **Оценочные средства:** отчет по практике | ПК-2,  ПК-3 | 0-5 |
| **4.** | Фиксация основных целей и задач, полномочий органа-места прохождения практики; **Оценочные средства:** отчет по практике | ПК-2,  ПК-3, ПК-4 | 0-5 |
| **5.** | Определение правовой основы функционирования органа-места прохождения практики. **Оценочные средства:** отчет по практике | ПК-2,  ПК-3, ПК-4 | 0-5 |
| **6.** | Выполнение индивидуального задания по практике. **Оценочные средства:** отчет по практике | ПК-2, ПК-3,  ПК-4, ПК-5 | 0-15 |
| **7.** | Рекомендации, выявленные проблем в работе органа-места прохождения практики. **Оценочные средства:** индивидуальная книжка по практике (раздел 9) | ПК-2, ПК-4,  ПК-5 | 0-5 |
| **8.** | Формулирование предложений по совершенствованию производственной практики, работы органа-места прохождения практики. **Оценочные средства:** индивидуальная книжка по практике (раздел 9) | ПК-4,  ПК-5 | 0-5 |
| **9.** | Устное собеседование по итогам прохождения практики. **Оценочные средства:** вопросы, заданныев ходе собеседования | ОПК-2, ПК-2, ПК-3,  ПК-4 | 0-15 |
| **10.** | ИТОГО БАЛЛОВ: |  | 100 |

**Таблица переводов баллов в традиционную систему оценок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Баллы | Полная запись оценки | Сокращенная запись оценки | Числовой эквивалент оценки |
| 87-100 | отлично | отл. | 5 |
| 74-86 | хорошо | хор. | 4 |
| 61-73 | удовлетворительно | удовл. | 3 |
| 0-60 | неудовлетворительно | неудовл. | 2 |

На основе оценочных средств, с учетом приведенной выше шкалы оценивания, а также критериев оценивания выставляется соответствующая оценка.

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

По окончании практики студент представляет на кафедру:

1. Индивидуальную книжку по практике, каждый раздел которой оформляется в соответствии с требованиями, указанными в самой книжке и настоящей рабочей программе;
2. Письменный отчет о прохождении практики, составной частью которого являются собранные в ходе практики юридические документы, в том числе самостоятельно подготовленные студентом, содержащиеся в Приложении к отчету.

*Индивидуальные задания*, выполняемые в период практики, которые отражаются в отчете по практике.

1. Составить в соответствии с нормами материального и процессуального права правовые документы, которые принимаются в органе прохождения практики (например, заявление, опись материалов, протокол и др.)
2. Представить юридический анализ наиболее сложных дел (вопросов, казусов) (не менее двух), изученных студентом на практике с указанием на подлежащие применению нормы права, определение их отраслевой принадлежности, анализ законности и обоснованности принимаемых по ним решений, соблюдение законности в процессе рассмотрения дел, анализ эффективности применяемых норм, необходимости и перспектив их совершенствования, представить варианты совершенствования анализируемых правовых актов.

*Вопросы* для проведения устного опроса на дифференцированном зачете направлены на выявление уровня сформированности знаний, имений и навыков при прохождении учебной практики и могут касаться содержания дневника-отчета, собранных материалов, результатов выполнения индивидуальных заданий, выполняемых при прохождении практики работ.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании с руководителем практики в ходе ее прохождения.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления уровня знаний, умений и навыков по практике в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Зачет проводится в форме устного опроса.

Основные критерии оценивания ответов студентов на зачете детализированы следующим образом с учетом шкал оценивания.

**«Зачтено (с оценкой «отлично»)»** - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики и рабочим графиком (планом), показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчетность по практике представил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, индивидуальные задания выполнил качественно и в полном объеме, обучающийся показал отличный уровень знаний, умений и навыков по всем формируемым компетенциям.

**«*Зачтено (с оценкой «хорошо»)»***- обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу и рабочий график (план), но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетности по практике; обучающийся показал хороший уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

**«*Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»***- обучающийся выполнил программу практики и рабочий график (план), однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении рабочего графика (плана), демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления отчетности по практике, индивидуальные задания выполнил не в полном объеме или ненадлежащим образом, обучающийся показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

**«*Не зачтено*» (с оценкой «неудовлетворительно»)** - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики и рабочий план (график), не проявил склонностей и желания к практической работе, не представил необходимую отчетность по практике, индивидуальные задания не выполнил, обучающийся показал неудовлетворительный уровень знаний, умений и навыков хотя бы по одной формируемой компетенции.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

**1**.**Сроки проведения процедуры оценивания** после прохождения практики в 10 семестре нового учебного года, в дату согласованную с учебной частью Института права, социального управления и безопасности

**2.Место проведения процедуры оценивания** учебная аудитория

**3. Оценивание проводится** преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения с учетом отзыва руководителя практики от базы практики

**4. Форма предъявления заданий** устное сообщение, материалы, представленные в письменной форме (индивидуальная книжка по практике, отчет по практике с приложением)

**5. Время выполнения заданий 6** недель

**6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания** аудитория на 25 мест

**7. Возможность использования дополнительных материалов** возможно использование предоставленным студентом отчетом по практике и индивидуальной книжкой

**8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется** преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения. Для обработки результатов оценивания применяется экспертная проверка и оценка.

**9. Предъявление результатов оценивания осуществляется** сразу после проведения дифференцированного зачета, обработки результатов в форме устного объявления результатов, с занесением итоговых результатов в ведомость и зачетную книжку, оформления письменного отзыва.

**10. Апелляция результатов оценивания** проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

**8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики:** нормативно-правовые акты, рекомендуемые к изучению при прохождении производственной практики:

Нормативные правовые акты РФ:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)
2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (с послед. изм.) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.05.1995, № 18, ст. 1589; «Российская газета», N 93, 16.05.1995; [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с послед. изм.) «О судебной системе Российской Федерации» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 3, 06.01.1997; «Собрание законодательства РФ», 06.01.1997, № 1, ст. 1; [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)
4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (с послед. изм.) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»// Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №29, 11.02.2011; «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 898; «Российская газета» - 03.06.2011); [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)
5. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (с послед. изм.) // [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)
6. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (с послед. изм.) «О мировых судьях в Российской Федерации» // [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)
7. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с послед. изм.) «О противодействии коррупции» // [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)

Интернет-ресурсы:

* официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru);
* Сайт Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие» — <http://sudrf.ru>
* Сайт информационной системы «Мой арбитр» - <http://my.arbitr.ru>

|  |
| --- |
|  |

**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

В целях ознакомления с нормативным и правоприменительным материалом студентам рекомендуется использовать программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а именно:

* Справочно-правовые системы – «Гарант», «КонсультантПлюс»;
* www.[docs.kodeks.ru/document](http://docs.kodeks.ru/document/9012676);
* официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru;
* специализированные сайты сети Интернет;
* сайты правоохранительных органов:

1. http://www.fskn.ru/
2. https://mvd.ru/
3. [http://www.fms.gov.ru](http://www.fms.gov.ru/)
4. <http://fssprus.ru/>

Университетская электронная библиотека «InFolio». – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа: <http://www.infoliolib.info/>

|  |
| --- |
|  |

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

Справочно-правовые системы – «Гарант», «КонсультантПлюс».

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:** для проведения производственно практики используется материально-техническая база как образовательного учреждения (аудитории для проведения собрания по практике, компьютерные классы с соответствующим оборудованием, библиотека, программное обеспечение, наличие доступа в сеть Интернет), так и базы практики. Руководитель от базы практики обязан предоставить студенту рабочее место, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. В ходе прохождения практики на студента распространяются требования трудового законодательства РФ относительно условий труда, режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня, времени отдыха, дисциплины труда.

В обеспечение реализации целей и задач производственной практики студенту в месте прохождения практики могут быть предоставлены:

- бытовые помещения;

- средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.);

- канцелярские принадлежности;

- другие средства, необходимые для работы.

**Авторы**:

К.ю.н., доцент кафедры гражданского права Ходырев П.М.;

К.ю.н., доцент кафедры уголовного права и криминологии – Ровнейко В.В.;

К.ю.н., доцент кафедры уголовного процесса и правоохранительной деятельности – Абашева Ф.А.;

к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права – Решетнева Т.В.

Программа утверждена на заседании кафедры уголовного права криминологии.

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» сентября 2017 г.

Программа утверждена на заседании кафедры уголовного процесса и правоохранительной деятельности.

Протокол № \_\_ от «\_\_\_» сентября 2017 г.

Программа утверждена методической комиссией ИПСУБ

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.