

**Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический университет
им. Р. Гамзатова"**

Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.02(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРЕДДИПЛОМНАЯ

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – «Юриспруденция»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения – очная (4 года), заочная (4 года 6 месяцев)

Год приема – 2026

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					СРС	Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль			
очная	8	108						Зачет с оценкой	
заочная	8	108						Зачет с оценкой	

Махачкала, 2026

1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Цель производственной (преддипломной) практики: закрепление приобретённых в процессе обучения компетенций (знаний, умений и навыков), а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, получение навыков самостоятельного применения полученных теоретических знаний.

Основная цель производственной практики, преддипломной – сбор, анализ и обобщение научного материала в рамках подготовки выпускной квалификационной работы, а также закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- углубление профессиональных навыков работы и решение практических задач в области юридических дисциплин;
- совершенствование практического опыта разработки и реализации проектов в области юридических дисциплин;
- углубление теоретических знаний в области юридических дисциплин;
- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении юридических дисциплин;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
- анализ полномочий должностных лиц;
- уяснение роли и места в механизме российского государства и в политической системе общества тех или иных органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических лиц, правоохранительных и судебных органов;
- изучение общих и специальных принципов организации и деятельности государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
- проведение анализа работы государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций в соответствии с целями и задачами их деятельности, возложенными на них функциями;
- познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором обучающийся проходит практику и с сотрудниками смежных структур;
- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован обучающимся для последующего углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин;
- подготовка письменного отчета о результатах прохождении преддипломной практики.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Б2.В.01(П) Правоприменительная практика относится к 1 части Блока 2 «Практика», формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению – 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Практику обучающиеся проходят по очной, заочной форме обучения – в 8-м семестре.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики, правоприменительной – стационарный.

Производственная практика, правоприменительная проводится в дискретной форме: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Данный вид практики проводится в основном в органах, организациях, учреждениях государственной власти Республики Дагестан и Российской Федерации (в Государственной Думе РФ, в Народном Собрании РД, в РФ, в Верховном (районном) Суде РД и РФ, в прокуратуре РД, в Избирательной комиссии РФ и РД), а также в администрациях городов и районов Республики Дагестан на основе соглашений или договоров, или на кафедрах ДГПУ им.Р.Гамзатова.

Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в присутствии на заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, в научно-исследовательской работе, в мероприятиях правового характера, проводимых в организациях и учреждениях, избранных в качестве прохождения практики, а также выполнение отдельных поручений руководителей отделов по месту прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:
знать свои права и обязанности;

соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников государственных органов, учреждений, выполнять указания руководителей практики.

Теоретические занятия в период практики могут проводиться в форме лекций, семинаров, практических (лабораторных работ) и должны способствовать более глубокому пониманию студентами теоретических курсов, изучаемых в вузе, раскрытию перспектив развития их специальности и повышению заинтересованности в прохождении практики в выбранной организации (учреждении). Таким образом, знания, полученные в период производственной практики, правоприменительной должны:

во-первых, способствовать закреплению знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения в вузе;

во-вторых, подготовить их к написанию выпускной квалификационной работы и,

в-третьих, подготовить их к эффективному использованию полученных знаний в будущей своей практической деятельности.

Работа практиканта в учреждениях должны базироваться на фактическом материале и быть связана с конкретными задачами, решаемыми в ходе прохождения практики.

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых по очной, заочной форме обучения является зачет с оценкой.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника (с указанием шифра компетенций и индикаторов их достижения): УК-1, УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

3.1.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1.Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД 1.УК-1.1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
		ИД 2. УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.	Знает: систему учета и принципы калькулирования и систематизации, системообразующие элементы принципы их формирования Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов Владеет: основными навыками правового анализа; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся

			объектами профессиональной деятельности
		ИД 3. УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.	Знает: правильно и логично рассуждать, отличать факты от мнений. Умеет: Определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи. Владеет: навыками логично и аргументированно рассуждать.
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД 1. УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними	Знает: основы планирования деятельности по достижению задач. Умеет: соотносить ресурсы и ограничения в решении задач. Владеет: способностью планировать решение задач в зоне своей ответственности с учетом действующих правовых норм.
		ИД 2. УК-2.2. Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Знает: основные методы контроля выполнения задач. Умеет: контролировать и корректировать выполнение задач в зоне своей ответственности. Владеет: способностью выполнять задачи в соответствии с запланированными результатами.
		ИД 3. УК-2.3. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	Знает: основные требования к представлению результатов проекта. Умеет: представлять результаты проекта. Владеет: способностью представлять результаты проекта и обосновывать возможности их практического использования
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД 1. УК-3.1. Способен определить типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	Знает: особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах. Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах
		ИД 2. УК-3.2. Способен принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации, проявляя уважение к мнению и культуре других, определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста	Знает: основные признаки управления; теоретические основы общего менеджмента; моделировать общие положения теории менеджмента, сущность организации, ее признаки, принципы принятия и реализации управленческих решений Умеет: выбирать и формулировать цели, стоящие перед организацией;

			<p>анализировать и систематизировать задачи управления; обобщать информацию для решения управленческих задач</p> <p>Владеет: навыками выявления фактов несоблюдения предписаний; инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений</p>
		<p>ИД 3. УК-3.3. Способен распределять роли в условиях командного взаимодействия, определять методы оценки своих действий, планировать и управлять временем</p>	<p>Знает: особенности поведения групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности.</p> <p>Умеет: предвидеть результаты личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>Владеет: навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями, опытом и в презентации</p>
Коммуникация	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>ИД 1. УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранных языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Умеет: принимать на практике устную и письменную деловую коммуникацию</p> <p>Владеет: мелодикой составления суждения межличностном деловом общении государственном и иностранных языках, применением адекватных языковых форм средств</p>
		<p>ИД 2. УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.</p>	<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии,</p> <p>Умеет: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. Владеет: навыками выполнения перевода академических текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.</p>

		<p>ИД 3. УК-4.3. Способен коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.</p>	<p>Знает: русский и иностранные языки; методы коммуникации в устной и письменной формах Умеет: находить общий язык с окружающими; правильно воспринимать критику Владет: русским и иностранными языками; методами коммуникации в устной и письменной формах</p>
<p>Межкультурное взаимодействие</p>	<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>ИД 1. УК-5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.</p>	<p>Знает: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурной коммуникации Умеет: вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм Владет: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации</p>
		<p>ИД 2. УК-5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая все мировые религии, философские и этические учения.</p>	<p>Знает: основы научной, философской религиозной картин мира, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; Умеет: ориентироваться в наиболее общих философских проблемах человека, его ценностей, свободы и смысла жизни, проблема этики и права как основах формирования культуры гражданина Владет: представлениями об общечеловеческих ценностях и уметь связать материальные, политические и нравственные ценности; навыками самоорганизации и самообразования, формами и способам планирования и осуществления повышения квалификации;</p>
		<p>ИД 3. УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p>	<p>Знает: особенности самоорганизации личности, сущность и формы и способы самообразования Умеет: различать приоритеты между групповыми и индивидуальными ценностями; анализировать проблем соотношения морали и права,</p>

			<p>свободы совести как ценности демократического общества; Владеет: знаниями об условиях формирования личности, о свободе и ответственности за сохранение жизни и культуры, навыками совместного решения профессиональных задач и основе научного мировоззрения, уважения к гуманистическим убеждениям других членов коллектива</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД 1. УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.</p>	<p>Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории Владеет: способами управления своей познавательской деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p>
		<p>ИД 2. УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>Знает: основные научные методы и принципы самообразования; процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования; Умеет: осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня; изменять методику обучения, добиваясь её эффективности; дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами Владеет: навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности;</p>
		<p>ИД 3. УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>Знает: требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования Умеет: проявлять интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. Владеет: методами развития навыков нравственного и физического</p>

			самосовершенствования для решения конкретных служебных задач
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>ИД 1. УК-7.1. Способен использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионального и личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни</p>	<p>Знает: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; Умеет: преодолевать искусственные естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки; Владеет: навыками техники двигательных действий программных видов физкультурно-спортивной деятельности и оценки результатов по итогам циклов технологии преподавания;</p>
		<p>ИД 2. УК-7.2. Способен применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; Умеет: осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой; Владеет: методикой самостоятельных занятий физической культурой и спортом; методами самоконтроля за состоянием своего организма;</p>
		<p>ИД 3. УК-7.3. Способен применять навыками физкультурно-оздоровительной деятельности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности Умеет: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Владеет: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья и физического самосовершенствования</p>

Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИД 1. УК-8.1. Обеспечивает безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте.</p>	<p>Знает: основные природные и техносфер опасности, их свойства и характеристик; характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них применительно сфере своей деятельности; общую характеристику чрезвычайных ситуаций и причины их возникновения; Умеет: эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; разрабатывать мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности; Владеет: основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p>
		<p>ИД 2. УК-8.2. Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте. Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте.</p>	<p>Знает: причины, признаки и последствия опасности, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны службы спасения; способы и методы прогнозирования аварий, катастроф, стихийных бедствий и их последствия; современные средства и способы защиты населения в чрезвычайных ситуациях, и порядок их использования Умеет: выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций, оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях Владеет: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности</p>

		<p>ИД 3. УК-8.3. Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>Знает: Основные приемы оказания первой помощи пострадавшим, способы само- и взаимопомощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; Умеет: планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения в ЧС и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций Владеет: методами оказания первой помощи пострадавшим, способами само- и взаимопомощи, методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p>
<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИД 1. УК-9.1. Обладает представлениями о принципах недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>Знает: основные принципы недискриминационного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности Умеет: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах Владеет: навыками взаимодействия в профессиональной и социальной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>
		<p>ИД 2. УК-9.2. Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p>	<p>Знает: Недискриминационное взаимодействие при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья. Умеет: планировать профессиональную деятельность с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья. Владеет: методами планирования и осуществления профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p>
		<p>ИД 3. УК-9.3. Взаимодействует с лицами имеющими ограниченные возможности здоровья или инвалидность в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>Знает: Особенности осуществления деятельности лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья Умеет: Взаимодействовать с лицами имеющими ограниченные</p>

			<p>возможности здоровья или инвалидность</p> <p>Владеет: методами осуществления профессиональной деятельности с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья.</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИД 1. УК-10.1.</p> <p>Знает основные законы и закономерности функционирования экономики; основы экономической теории, необходимые для решения профессиональных и социальных задач.</p>	<p>Знает: принципы, причины, признаки экономических явлений, имеет представление об экономических процессах производства, обмена, распределения и потребления товаров и услуг</p> <p>Умеет: разрабатывать экономические планы, определять основные направления экономических процессов.</p> <p>Владеет: навыками экономического мышления, умениями экономически грамотного, обоснованного поведения,</p>
		<p>ИД 2. УК-10.2.</p> <p>Умеет применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>	<p>Знает: направления развития экономики; основные черты и особенности экономики как особого социального организма, организованного в рамках политических границ страны; вопросы ресурсного обеспечения развития экономики</p> <p>Умеет: принимать экономические решения, анализировать варианты решений для достижения намеченных целей,</p> <p>Владеет: навыками применения экономических знаний.</p>
		<p>ИД 3. УК-10.3.</p> <p>Способен использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.</p>	<p>Знает: имеет представление об экономических взаимосвязях между разными элементами общества и перспективах социально-экономического развития.</p> <p>Умеет: осуществлять эффективный поиск информации и работу с разноплановыми источниками; критически анализировать источники информации; выявлять российские особенности в конкретных экономических явлениях и процессах</p> <p>Владеет: навыками работы с экономической литературой, информационными источниками, учебной и справочной литературой по проблемам национальной экономики;</p>

			приемами ведения дискуссии и публичных выступлений
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД 1. УК-11.1. Знает признаки и формы коррупционного поведения; методологию выявления коррупционного поведения; правовые нормы, направленные на предупреждение коррупционного поведения.	Знает: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению. Владеет: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами.
		ИД 2. УК-11.2. Умеет выявлять в противоправном поведении признаки коррупционного поведения; умеет проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов.	Знает: методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих Умеет: выделять в противоправном поведении признаки коррупции; применять нормы по пресечению коррупции; разрабатывать меры по пресечению коррупционного поведения Владеет: способностью определять коррупционное поведение государственных и муниципальных служащих;
		ИД 3. УК-11.3. Владеет способностью определять коррупционное поведение; навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения.	Знает: признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих; Умеет: разрабатывать меры по предупреждению коррупционного поведения Владеет: навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих

3.1.2. **Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения
Юридический анализ	ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования,	ИД 1. ОПК-1.1. Ориентируется в направлениях совершенствования правотворческой	Знает: структуру современной системы права и системы законодательства, основные источники права в Российской

	функционирования и развития права	<p>правоприменительной деятельности на основе понимания закономерностей развития права</p>	<p>Федерации</p> <p>Владеет: основными закономерностями формирования, функционирования и развития права</p> <p>Умеет: правильно и точно использовать понятийно-категориальный аппарат юридической науки;</p>
		<p>ИД 2. ОПК-1.2. Оценивает правовые события с точки зрения при роды правового регулирования и закономерностей права</p>	<p>Знает: основные закономерности формирования, функционирования и развития права</p> <p>Владеет: навыками применять анализ современных правовых процессов и явлений для достижения целей практической юридической деятельности.</p> <p>Умеет: системно подходить к анализу закономерностей формирования, функционирования и развития права;</p>
		<p>ИД 3. ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p>	<p>Знает: порядок решения профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p> <p>Умеет: аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач</p> <p>Владеет: достаточными знаниями для анализа основные закономерностей формирования, функционирования и развития права</p>
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	<p>ИД 1. ОПК-2.1. Понимает специфику реализации и механизм взаимодействия норм материального и процессуального права</p>	<p>Знает: порядок применения нормативных правовых актов, процедуру реализации норм материального и процессуального права</p> <p>Умеет: правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к возникающим на практике спорным отношениям</p> <p>Владеет: навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими спорные отношения, возникающие на практике.</p>	
	<p>ИД 2. ОПК-2.2. Способен реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: основные источники права в Российской Федерации, их иерархию по юридической силе</p> <p>Умеет: давать оценку поведению всех участников профессионального сообщества опираясь на знание особенности и содержание основных понятий, категорий, институтов права, правовых статусов субъектов,</p>	

			<p>правоотношений Владеет: навыками оценки норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права</p>
		<p>ИД 3. ОПК-2.3. Способность анализировать нормы материального и процессуального права на основе законодательства Российской Федерации и общепризнанных принципов и норм международного права</p>	<p>Знает: основные категории, понятия принципов материального и процессуального права, нормы международного права при выполнении профессиональных обязанностей Умеет: высказывать юридически обоснованные суждения об особенностях применения норм материального и процессуального права в законодательстве Российской Федерации и общепризнанных принципах, и нормах международного права Владеет: навыками обоснования правовых оценок современных государственно-правовых событий, опираясь на правовые нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права</p>
<p>Юридическая экспертиза</p>	<p>ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ИД 1. ОПК-3.1. Дает квалифицированные юридические заключения в целях обеспечения</p>	<p>Знает: понятие, основные виды юридических экспертиз Умеет: анализировать конкретные ситуации с точки зрения возможности применения к ним тех или иных норм различных отраслей права Владеет: навыками проведения юридической экспертизы документов, явлений в процессе практической юридической деятельности.</p>
		<p>ИД 2. ОПК-3.2. Способность владеть навыками по применению нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление экспертного процесса</p>	<p>Знает: принципы и порядок проведения экспертной юридической деятельности Умеет: Дать квалифицированные юридические заключения в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства РФ Владеет: навыками по применению нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление экспертного процесса</p>

		<p>ИД 3. ОПК-3.3. Способен формулировать заключение о возможности, либо невозможности принятия проекта нормативного правового акта.</p>	<p>Знает: основные методы и приемы, используемые в процессе экспертной юридической деятельности</p> <p>Умеет: Дать квалифицированные юридические заключения о возможности, либо невозможности принятия проекта нормативного правового акта в соответствии с действующим законодательством РФ</p> <p>Владеет: навыками принятия проекта нормативного правового акта</p>
Толкование права	<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ИД 1. ОПК-4.1. Разъясняет содержание и смысл норм права на основе правил и способов юридического толкования</p>	<p>Знает: систему нормативных правовых актов, подлежащих применению к спорным отношениям, возникающим на практике</p> <p>Умеет: применять основные приемы толкования правовых норм</p> <p>Владеет: смыслом и содержанием нормативно-правовых актов на основе правил и способов юридического толкования</p>
		<p>ИД 2. ОПК-4.2. Квалифицирует правовые ситуации, основываясь на толковании правовых норм</p>	<p>Знает: квалификацию основных видов и приемов толкования</p> <p>Умеет: корректно соотносить общие и специальные нормы, регулирующие спорные отношения</p> <p>Владеет: навыками толкования нормативных правовых актов, подлежащих применению к спорным отношениям, возникающим на практике.</p>
		<p>ИД 3. ОПК-4.3. Способен использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания</p>	<p>Знает: различные приемы и способы толкования норм права</p> <p>Умеет: профессионально толковать нормы права</p> <p>Владеет: различными приемами и способами толкования норм права для разъяснения их смысла и содержания</p>
Юридическая аргументация	<p>ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики</p>	<p>ИД 1. ОПК-5.1. Владеет основными законами логики и стратегии аргументации при построении устной и письменной речи, и приемы и методы публичного речевого поведения юриста</p>	<p>Знает: основную профессиональную юридическую лексику, основы формальной логики</p> <p>Умеет: корректно выбирать тот или иной юридический термин, подлежащий применению в конкретной практической ситуации</p> <p>Владеет: приемами единообразного и корректного использования профессиональной юридической лексики в устной и письменной</p>

			речи в рамках практической юридической деятельности
		ИД 2. ОПК-5.2. Способен добиваться ясности речевого высказывания при сохранении смысловой полноты юридического категориального аппарата	Знает: основные правила построения устной и письменной речи Умеет: использовать законы формальной логики для построения грамотной, аргументированной, ясной устной и письменной речи Владеет: навыками аргументации своей позиции при решении профессиональных задач на практике
		ИД 3. ОПК-5.3. Способен логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, выражать правовую позицию	Знает: корректно применять юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации Умеет: аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь Владеет: юридически грамотной юридической лексикой, устной и письменную речью, выражая свою правовую позицию
Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД 1. ОПК-6.1. Знает требования к форме, порядку подготовки, опубликования и вступления в юридическую силу нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знает: технику подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность Умеет: выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: правилами для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ИД 2. ОПК-6.2. Способен анализировать нормативно-правовые акты в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности	Знает: способы устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности Умеет: выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов и коллизий правоприменительной деятельности

		<p>ИД 3. ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>Знает: правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов Умеет: использовать основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов Владеет: правилами юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
<p>Профессиональная этика</p>	<p>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>ИД 1. ОПК-7.1. Понимает специфику юридической деятельности, в том числе особенности профессионально-нравственной деформации, оценивает их в категориях этики и права</p>	<p>Знает: основные принципы этики юриста, понятие и социальное значение юриспруденции, юридической профессии; Умеет: применять на практике принципы этики, в том числе правовые нормы, регламентирующие права, обязанности, запреты и ограничения Владеет: навыками соблюдения принципов этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения при решении профессиональных задач на практике.</p>
		<p>ИД 2. ОПК-7.2. Идентифицирует ситуации нарушения норм этики, правопорядка и законности, использует правовые средства противодействия коррупции и иным противоправным действиям</p>	<p>Знает: коррупционные риски, дает оценку и пресекает коррупционное поведение Умеет: проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина Владеет: высоким уровнем личной и правовой культуры, поддерживает квалификацию и профессиональные знания, использует право вые средства противодействия коррупции и иным противоправным действиям</p>
		<p>ИД 3. ОПК-7.3. Применяет меры реагирования в случае выявления коррупционного и иного противоправного поведения, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: положения российского антикоррупционного законодательства, умеет определять признаки деяний коррупционной направленности Умеет: разрабатывать и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению коррупционных факторов Владеет: правовым мышлением для выявления коррупционного и иного противоправного поведения</p>

Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИД 1. ОПК-8.1. Владеет основными методами, способами и средствами получения и анализа юридически значимой информации	Знает: основные правовые базы данных, принципы их работы Умеет: пользоваться компьютером как средством управления и обработки информационных массивов, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях Владеет: приемами и навыками использования компьютера как средства управления и обработки информационных массивов, работы с информацией в глобальных компьютерных сетях при осуществлении профессиональной деятельности.
		ИД 2. ОПК-8.2. Умеет работать с информацией с применением информационных коммуникационных технологий, соблюдая требования информационной безопасности	Знает: основы информатики и информационных технологий, приемы и способы обработки и систематизации информации Умеет: использовать правовые базы данных при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая требования информационной безопасности Владеет: необходимыми знаниями и навыками для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
		ИД 3. ОПК-8.3. Применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знает: решение конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности Умеет: извлекать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью Владеет: информационными технологиями для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности
	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД 1. ОПК-9.1. Понимает содержание, структуру и принципы работы современных информационных технологий, применяемых для решения задач профессиональной деятельности.	Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности; Умеет: работать с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности государственными органами, в том числе правоохранительными органами, органами местного

			самоуправления, организациями. Владеет: навыками работы с информационными системами и сервисами, используемыми в практической юридической деятельности по месту прохождения практической подготовки.
		ИД 2. ОПК-9.2. Использует современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности.	Знает: принципы работы современных информационных технологий, используемых в практической юридической деятельности Умеет: определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения конкретной профессиональной задачи Владеет: навыками организации профессиональной деятельности в онлайн-формате с использованием цифровых сервисов.
		ИД 3. ОПК-9.3. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;	Знает: информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных Умеет: получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию Владеет: навыками получения, создания и использования информационных продуктов в профессиональной сфере

3.1.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения
Юридическое письмо	ПК-1. Способен осуществлять нормотворческую деятельность в соответствии со своей профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции	ПК-1.1. термины, категории, институты теории права государства для осуществления нормотворческой деятельности и правового регулирования общественных отношений.	Знает систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности. Умеет ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику соответствующих отраслей права; Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

		<p>ПК-1.2. использовать знания теоретических проблем государства и права, связанных с осуществлением нормотворческой деятельности и правовым регулированием общественных отношений.</p>	<p>Знает: классификацию и систему нормативных правовых актов, особенности разработки нормативных правовых актов Умеет: классифицировать нормативные правовые акты, анализировать особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности Владет: юридической терминологией, навыками и способами разработки и совершенствования нормативно-правовых актов</p>
		<p>ПК-1.3. теоретическими знаниями для осуществления нормотворческой деятельности и правового регулирования общественных отношений</p>	<p>Знает: принципы, условия и цели разработки нормативно-правовых актов. Умеет: принимать решения о необходимости разработки нормативно-правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности, аргументировать его, прогнозировать последствия его реализации, в том числе с учётом возможных коррупционных рисков Владет: навыками разработки, составления и оформления нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности</p>
<p>Юридический анализ</p>	<p>ПК-2. Способен ориентироваться в направлениях совершенствования правотворческой и правоприменительной деятельности на основе понимания закономерностей развития права, оценивать правовые события с точки зрения природы правового регулирования и закономерностей права, формировать аргументированную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p>	<p>ПК-2.1. структуру современной системы права и системы законодательства, основные источники права в Российской Федерации, основные закономерности формирования и развития права, порядок решения профессиональных задач, используя юридически значимую информацию; основные закономерности формирования, функционирования и развития права, навыки применения анализа современных правовых процессов и явлений для достижения целей практической юридической деятельности</p> <p>ПК-2.2. анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права; анализировать правовые явления и события; формировать собственную</p>	<p>ПК-2.1 Знает положения действующих нормативных актов (соответствующего профиля правоприменения); перечень факторов, обуславливающих несоблюдение права (в); механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; приемы и методы профилактического воздействия</p> <p>ПК-2.2 Умеет руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в различных отраслях права; оказывать противодействие факторам, обуславливающим несоблюдение законодательства</p>

		<p>позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p>	<p>Российской Федерации; использовать свои должностные полномочия для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание; предлагать пути и способы устранения факторов, обуславливающих несоблюдение законодательства Российской Федерации, применять меры административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности;</p>
		<p>ПК-2.3 навыками использования понятийно-категориального аппарата юридической науки, системно подходить к анализу закономерностей формирования, функционирования и развития права; навыками профессиональной этики юриста при решении задач в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>ПК-2.3 Владеет методами и навыками анализа действующих правовых норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению; навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов в различных областях права и навыками выявления обстоятельств, препятствующих эффективному исполнению субъектами своих прав и обязанностей; эффективными методами правовой пропаганды и правового воспитания.</p>
<p>Юридическая экспертиза</p>	<p>ПК-3. Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов, в том числе на выявление положений, способствующих созданию условий для проявлений коррупциогенных факторов</p>	<p>ПК-3.1. юридические термины, категории, правовые институты при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>Знает действующее законодательство соответствующей области; правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий. Умеет правильно толковать нормы соответствующих отраслей права; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; составлять юридические документы, как того требуют нормы соответствующих отраслей права. Владеет навыками приема юридически значимых решений и совершения юридических действий отвечающих всем требованиям действующего законодательства соответствующей отрасли права.</p>

		<p>ПК-3.2. проводить антикоррупционную экспертизу проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов; анализировать юридическую терминологию, категории, правовые институты при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов. выявлять коррупциогенные факторы в проектах нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>Знает: условия и причины совершения административных правонарушений, систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности; Умеет осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о факте совершения административных правонарушений Владеет навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения</p>
		<p>ПК-3.3. категориальными юридическими понятиями и терминами, а также навыками правоприменения при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>Знает: природу и сущность административной ответственности; основные элементы составов административных правонарушений; правовые основы административной ответственности Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы Владеет навыками квалификации совершенного административного правонарушения и применения нормативных правовых актов</p>
<p>Решение юридических проблем</p>	<p>ПК-4. Способен осуществлять предупреждение, выявление и пресечение коррупционных правонарушений</p>	<p>ПК-4.1. юридическую терминологию; цели и задачи правовой ответственности за коррупционное поведение; базовые понятия правовой ответственности за коррупционное поведение. Знать порядок и правила разработки иных локальных нормативных актов и документов, направленных на предупреждение коррупции, соответствующих требованиям российского законодательства.</p>	<p>Знает нормы законодательства РФ, регламентирующий порядок выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений в частноправовых отношениях, нормы законодательства, определяющие порядок предупреждения коррупционных правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>
		<p>ПК-4.2. анализировать содержание основных концепций о природе правовой ответственности за коррупционное поведение; систематизировать результаты</p>	<p>Применять положения законодательства РФ, регламентирующие порядок выявления, пресечения, раскрытия и</p>

		<p>мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации; принимать и рассматривать информацию и сведения, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях; разрабатывать локальные нормативные акты и документы, направленные на предупреждение коррупции в организации.</p>	<p>расследования преступлений и иных правонарушений коррупционной направленности в частноправовых отношениях, имеет применять нормы антикоррупционного законодательства в частноправовых отношениях</p>
		<p>ПК-4.3. методами и способами разьяснения судебной практики в сфере противодействия коррупции; методическими рекомендациями, разьяснениями и иные инструктивными материалами по предупреждению коррупции; этикой делового общения.</p>	<p>Владеет навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и правонарушений коррупционной направленности в частноправовых отношениях, навыками осуществления предупреждения коррупционных правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих</p>

3.1.4. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения
Юридическое письмо	ПК-1. Способен осуществлять нормотворческую деятельность в соответствии со своей профессиональной деятельностью в сфере юриспруденции	ПК-1.1. термины, категории, институты теории права и государства для осуществления нормотворческой деятельности и правового регулирования общественных отношений.	Знает систему понятий и категорий, связанных с нормативной регламентацией общественных отношений; сущность, цели, задачи, принципы и содержание профессиональной деятельности. Умеет ориентироваться в действующем законодательстве и анализировать правоприменительную практику соответствующих отраслей права; Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания,

			правового мышления и правовой культуры.
		ПК-1.2. использовать знания теоретических проблем государства и права, связанных с осуществлением нормотворческой деятельности и правовым регулированием общественных отношений.	Знает: классификацию и систему нормативных правовых актов, особенности разработки нормативных правовых актов Умеет: классифицировать нормативные правовые акты, анализировать особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности Владеет: юридической терминологией, навыками и способами разработки и совершенствования нормативно-правовых актов
		ПК-1.3. теоретическими знаниями для осуществления нормотворческой деятельности и правового регулирования общественных отношений	Знает: принципы, условия и цели разработки нормативно-правовых актов. Умеет: принимать решения о необходимости разработки нормативно-правовых актов в соответствующей сфере профессиональной деятельности, аргументировать его, прогнозировать последствия его реализации, в том числе с учётом возможных коррупционных рисков Владеет: навыками разработки, составления и оформления нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности
Юридический анализ	ПК-2. Способен ориентироваться в направлениях совершенствования правотворческой и правоприменительно	ПК-2.1. структуру современной системы права и системы законодательства, основные источники права в Российской Федерации, основные закономерности	ПК-2.1 Знает положения действующих нормативных актов (соответствующего профиля правоприменения); перечень факторов, обуславливающих

	<p>й деятельности на основе понимания закономерностей развития права, оценивать правовые события с точки зрения природы правового регулирования и закономерностей права, формировать аргументированную собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p>	<p>формирования, функционирования и развития права, порядок решения профессиональных задач, используя юридически значимую информацию; основные закономерности формирования, функционирования и развития права, навыки применения анализа современных правовых процессов и явлений для достижения целей практической юридической деятельности</p>	<p>несоблюдение права (в); механизмы и средства обеспечения соблюдения законодательства субъектами права; приемы и методы профилактического воздействия на правонарушителей.</p>
	<p>юридически значимую информацию</p>	<p>ПК-2.2. анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права; анализировать правовые явления и события; формировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.</p>	<p>ПК-2.2 Умеет руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством в различных отраслях права; оказывать противодействие факторам, обуславливающим несоблюдение законодательства Российской Федерации; использовать свои должностные полномочия для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации; осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание; предлагать пути и способы устранения факторов, обуславливающих несоблюдение законодательства Российской Федерации, применять меры административной и дисциплинарной ответственности по направлениям деятельности;</p>
		<p>ПК-2.3 навыками использования понятийно-категориального аппарата</p>	<p>ПК-2.3 Владеет методами и навыками анализа действующих правовых</p>

		<p>юридической науки, системно подходить к анализу закономерностей формирования, функционирования и развития права; навыками профессиональной этики юриста при решении задач в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>норм, правонарушающего поведения и способами противодействия такому поведению; навыками проведения различных видов проверок и экспертиз документов в различных областях права и навыками выявления обстоятельств, препятствующих эффективному исполнению субъектами своих прав и обязанностей; эффективными методами правовой пропаганды и правового воспитания.</p>
<p>Юридическая экспертиза</p>	<p>ПК-3. Способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов, в том числе на выявление положений, способствующих созданию условий для проявлений коррупциогенных факторов</p>	<p>ПК-3.1. юридические термины, категории, правовые институты при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>Знает действующее законодательство соответствующей области; правила правоприменения в соответствующей области, и регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий. Умеет правильно толковать нормы соответствующих отраслей права; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; составлять юридические документы, как того требуют нормы соответствующих отраслей права. Владеет навыками приема юридически значимых решений и совершения юридических действий отвечающих всем требованиям действующего законодательства соответствующей отрасли права.</p> <p>ПК-3.2. проводить антикоррупционную экспертизу проектов административных</p>

		<p>нормативно-правовых и локальных нормативных актов; анализировать юридическую терминологию, категории, правовые институты при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов. выявлять коррупциогенные факторы в проектах нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>и правонарушений, систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности; Умеет осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о факте совершения административных правонарушений Владеет навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения</p>
		<p>ПК-3.3. категориальными юридическими понятиями и терминами, а также навыками правоприменения при проведении юридической экспертизы проектов нормативно-правовых и локальных нормативных актов.</p>	<p>Знает: природу и сущность административной ответственности; основные элементы составов административных правонарушений; правовые основы административной ответственности Умеет: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы Владеет навыками квалификации совершенного административного правонарушения и применения нормативных правовых актов</p>
<p>Решение юридических проблем</p>	<p>ПК-4. Способен осуществлять предупреждение, выявление и пресечение коррупционных правонарушений</p>	<p>ПК-4.1. юридическую терминологию; цели и задачи правовой ответственности коррупционное поведение; базовые понятия правовой ответственности коррупционное поведение. Знать порядок и правила</p>	<p>Знает нормы законодательства РФ, регламентирующий порядок выявления, пресечения, раскрытия и расследования коррупционных правонарушений в частноправовых</p>

		<p>разработки иных локальных нормативных актов и документов, направленных на предупреждение коррупции, соответствующих требованиям российского законодательства.</p>	<p>отношениях, нормы законодательства, определяющие порядок предупреждения коррупционных правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.</p>
		<p>ПК-4.2. анализировать содержание основных концепций о природе правовой ответственности за коррупционное поведение; систематизировать результаты мониторинга информации с целью предупреждения коррупционных правонарушений организации; принимать и рассматривать информацию и сведения, поступающих из внутренних и внешних источников, о коррупционных правонарушениях; разрабатывать локальные нормативные акты и документы, направленные на предупреждение коррупции в организации.</p>	<p>Применять положения законодательства РФ, регламентирующие порядок выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений направленной в частности правовых отношениях, умеет применять нормы антикоррупционного законодательства в частности правовых отношениях</p>
		<p>ПК-4.3. методами и способами разъяснения судебной практики в сфере противодействия коррупции; методическими рекомендациями, разъяснениями и иные инструктивными материалами предупреждению коррупции; этикой делового общения.</p>	<p>Владеет навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и правонарушений направленной в частности правовых отношениях, навыками осуществления предупреждения коррупционных правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих</p>

2.	<p>Основной (производственный) этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий программы практики (изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; ведение дневника прохождения практики); - анализ нескольких наиболее интересных и сложных дел; - выполнение отдельных поручений руководителя; - планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности; составление проектов актов и документов; - другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики 				Учет посещаемости. Заполнение дневников практики.
3	<p>Оформление итоговых материалов практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики по рекомендации руководителя на базе практики - обработка и анализ полученных материалов по результатам практики с учетом рецензии преподавателя <p>подготовка к защите отчета по практике</p> <p>Составление отчета, комплектование портфолио студента с проектами документов, составленных в ходе практики</p>				Учет посещаемости. Заполнение дневников практики
	Защита отчета по итогам практики.		Зачет с оценкой		
	Итого:				

Студенты допускаются к работе только после прохождения вводного инструктажа по технике безопасности и первичного инструктажа на рабочем месте.

Рекомендации по содержанию этапов (разделов) производственной практики: правоприменительной практики

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

На *начальном этапе* практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно-правовых актов, определяющих правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Общий порядок подготовки кафедры к прохождению студентами практик следующий:

ответственный по кафедре распределяет студентов по организациям, на базе которых они будут проходить практику и разрабатывает проект приказа о прохождении ими практики;

руководители практики от кафедры совместно с руководителями практик от профильных организаций уточняют программу практик и индивидуальные задания для каждого студента с учетом их должностного предназначения;

руководители практики от кафедры записывают тему и содержание индивидуального задания

каждому студенту;

ответственный по кафедре организывает общее собрание студентов, на котором раскрывает цели и задачи практик, содержание программ и порядок отчета об их выполнении.

На **втором - продуктивно-деятельностном - этапе** обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в органах, организациях.

На этом, этапе практики выполняются задания: анализ кадрового состава структурного подразделения органа; анализ структурных элементов, определение их роли и места в реализации нормотворческой, правоохранительной, правоприменительной и иных функций, возложенных законом на соответствующий орган (организацию).

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета, обучающегося о практике.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений обучающегося.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по направлению подготовки, выдаваемой непосредственным руководителем от организации. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов для использования по теме выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

Во время прохождения практики в органах прокуратуры обучающийся обязан анализировать различные правовые акты; собирать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты;

участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях; анализировать постановления и иные акты прокурора об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, письменные указания о расследовании преступлений и другие акты, принимаемые прокурором при осуществлении надзора, составлять их проекты; анализировать материалы гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений.

Содержание производственной практики в органах Федеральной службы судебных приставов по Республике Дагестан

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Республике Дагестан обучающимся необходимо изучить и усвоить следующие аспекты: ознакомиться с законами «Об органах принудительного исполнения», «Об исполнительном производстве»; четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами; уяснить полномочия органов судебных приставов, изучить работу подразделения дознания; ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов; с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительных действиях судебных приставов; оказывать помощь в технической работе судебных приставов; составлять проекты процессуальных документов по уголовным делам, подведомственным дознавателям ФССП.

Содержание производственной практики в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов, знакомство с правоустанавливающими документами адвокатского образования, системой организации и порядком ведения делопроизводства. Ознакомиться с процедурой защиты по уголовным, административным делам, изучить необходимые для этого документы.

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

Содержание производственной практики в судах общей юрисдикции на территории Республики Дагестан.

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции обучающийся обязан обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомится с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Содержание производственной практики в юридической фирме:

Во время прохождения практики обучающийся должен ознакомиться со структурой организации и должностным составом аппарата, системой организации и порядком ведения делопроизводства, знакомство с правоустанавливающими документами организации.

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

Содержание производственной практики в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан:

Во время прохождения практики обучающемуся необходимо изучить структуру органа, составить ее схему; ознакомиться с функциями органа в целом, с процедурой подготовки, принятия и оформления его решений, ознакомиться с работой структурных подразделений органа, ознакомиться с делопроизводством; присутствовать при приеме посетителей; ознакомиться с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе принципом «одного окна», присутствовать при осуществлении органом проверочных мероприятий, присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Содержание производственной практики в следственных органах

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы следственного органа, основные направления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства; присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации

Содержание производственной практики в органах внутренних дел

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы органа внутренних дел, основные направления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства; изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Содержание производственной практики в налоговых органах

Во время прохождения практики обучающийся должен: изучить организацию работы налогового органа, ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от

организации.

Содержание производственной практики в коммерческих организациях

Во время прохождения практики обучающийся должен: ознакомиться с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации

Содержание производственной практики в иных организациях

Во время прохождения практики обучающийся должен: ознакомиться с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации; собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от организации.

Практико-ориентированный этап практики предполагает оформление (в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Защита отчетов.

К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ, обобщить данные о практической деятельности указанных органов.

Указание форм отчетности по практике

Форма отчетности по производственной практике - зачет с оценкой.

Производственная практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и навыков.

Организация производственной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), по направлению (профилю) программы общая юрисдикция, а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется непосредственно в профильной организации. Для обучающихся заочного отделения допускается проведение практики по месту работы, если деятельность соответствует формированию компетенций по образовательной программе соответствующего профиля.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу образовательной организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее

содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально.

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки Юриспруденция устанавливается ДГПУ им.Р.Гамзатова.

К отчетным документам относятся:

индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);

совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);

дневник прохождения производственной практики (Приложение № 4);

отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 5);

отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления на кафедру определяется программой производственной практики.

Формы аттестации результатов производственной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

Итоги прохождения производственной практики принимаются руководителем практики от университета и обсуждаются на заседании кафедры.

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 10-20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний и формирования практических умений и

навыков.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами производственной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения производственной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены на кафедру.

Аттестация по итогам производственной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении производственной практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики от профильной организации).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения производственной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Института; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их

защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики являются:

Положение о практической подготовке
настоящая программа производственной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство производственной практикой от Университета осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство производственной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы общая юрисдикция определяются планируемые результаты обучения на производственной практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

1. Начальный этап - формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач;

2. Практико-ориентированный этап - формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий;

3. Заключительный этап - позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбирать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя.

По результатам прохождения практики студент предоставляет на кафедру (не позднее пяти календарных дней после окончания практики) отчет по практике, дневник практики и характеристику с места прохождения практики, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью. Отчет по своему содержанию носит не информационный, а оценочно-аналитический характер проведенных работ, которые фиксируются в дневнике. Его содержание зависит от специфики организации, где проходила практика, и определяется содержанием задания, выданного студенту на практику.

Оформление отчета: он должен быть напечатан машинописным способом; должен иметь титульный лист; примерный объем 5-6 страниц. Отчет проверяется и подписывается руководителем организации, в которой проводилась практика.

Содержание отчета: отчет по практике состоит из вводной, основной и заключительной части.

Во вводной части отчета студент указывает:

- вид практики;
- сроки прохождения практики
- точное наименование организации, где проходила практика, справочные данные об организации: почтовый адрес, телефон.

В основной части студент излагает:

- какие знания и умения были получены им в период практики;
- какие виды работ были выполнены,
- какие практические навыки организационного и прикладного характера были приобретены студентом;
- в создании каких видов правовых и процессуальных документов он принимал участие; содержание аналитической работы студента по сбору материалов правоприменительной практики и их обобщению, проведению социологических исследований, экспертных опросов;
- ознакомился ли студент с документооборотом организации, с другими сторонами ее деятельности и т. д.

В заключительной части отчета студент высказывает свое мнение о результатах практики, ее эффективности, что было положительным либо отрицательным, какие имели место затруднения,

замечания к ее проведению, а также предложения по совершенствованию ее организации.

Отчет составляется в произвольной форме, подписывается студентом и заверяется руководителем от производства.

Руководитель готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

К отчету прилагаются следующие документы:

1. **Дневник практики**, заверенный руководителем практики от производства. Он должен включать в себя подробное описание каждого дня практики. На первой странице дневника приводится индивидуальный план прохождения практики, составленный вместе с руководителем практики.

2. **Характеристика студента**, подписанная руководителем практики от производства или руководителем учреждения, где была организована практика.

3. Обзор практики или справка о результатах изучения правоприменительной практики по теме дипломного исследования;

4. Копии деловых бумаг и процессуальных документов, составленных студентом за время прохождения практики;

5. Материалы индивидуальных заданий, полученные студентом от своего научного руководителя. Студенты, чьи отчетные документы оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

К защите можно подготовить научный доклад об итогах своего научного исследования с использованием материалов изучения и обобщения правоприменительной практики. Материалы этого доклада студент может использовать для написания научной публикации.

Студент, не выполнивший программу практики и/или получивший неудовлетворительную оценку при аттестации, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

Общие итоги преддипломной практики подводятся на заседании кафедры с участием, по возможности, представителей базовых учреждений.

Итоговый контроль по всем видам практики осуществляется в форме *дифференцированного* зачета. Аттестация по практике складывается из содержания отчета о практике. Защита проходит не позднее десяти дней с момента завершения практики.

Результат аттестации вносится в ведомость и в зачетную книжку.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики от профильной организации).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения производственной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Института; ознакомительная беседа с руководителем практики от профильной организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими производственной практики являются:

Положение о практической подготовке

настоящая программа производственной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство производственной практикой от Университета осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство производственной практикой от органа или организации осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата) направленность (профиль) программы общая юрисдикция определяются планируемые результаты обучения на производственной практике - знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

4. Начальный этап - формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач;

5. Практико-ориентированный этап - формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий;

6. Заключительный этап - позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбирать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

7. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики

Таблица 5.

№	Название этапа практики	Типовые контрольные задания	Код формируемой компетенции
1	Начальный этап	Изучить нормативные документы и материалы по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации, где обучающийся проходит практику. Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет- ресурсы изучить дополнительно материалы по охране труда и технике безопасности на предприятиях	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4
2	Практико- ориентированный этап	Изучить нормативную базу, лежащую в основе деятельности специалиста - должностные инструкции специалиста; структуру и особенности составления информационных сообщений, и решения, являющихся результатами труда специалистов; правоприменительную практику в данном учреждении. Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет- ресурсы изучить особенности организационно-правовой формы организации. 2. Изучить документы, - технологию выполнения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2;

		<p>функций и задач, определяемых указанными должностными инструкциями и другими организационными документами;</p> <p>Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет- ресурсы изучить организационную документации на предприятии и объяснить, каким образом она влияет на составление должностных инструкций.</p> <p>Приобрести профессиональные умения и навыки работы в должности специалиста юридической службы. Поисковое задание: используя периодические издания и Интернет- ресурсы изучить порядок формирования и виды финансовой отчетности</p> <p>Выполнить иные задания руководителя практики. Систематизировать и проанализировать собранные материалы в письменном отчете о практике. Изучить нормативные документы организации, регламентирующие ее деятельность. Поисковое задание: используя статистические материалы и различные источники информации выбрать оптимальные методики оценки результатов правовой деятельности предприятия (организации).</p>	<p>ОПК-3;</p> <p>ОПК-4;</p> <p>ОПК-5;</p> <p>ОПК-6;</p> <p>ОПК-7;</p> <p>ОПК-8;</p> <p>ПК-1;</p> <p>ПК-2;</p> <p>ПК-3;</p> <p>ПК-4</p>
3.	Заключительный этап	<p>Подготовка отчета о практике</p> <p>Провести систематизацию материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом</p> <p>Подготовить и оформить отчет по практике в соответствии с основными требованиями</p>	<p>УК-1;</p> <p>УК-2;</p> <p>УК-3;</p> <p>УК-4;</p> <p>УК-5;</p> <p>УК-6;</p> <p>УК-7;</p> <p>УК-8;</p> <p>УК-9;</p> <p>УК-10;</p> <p>УК-11;</p> <p>ОПК-1;</p> <p>ОПК-2;</p> <p>ОПК-3;</p> <p>ОПК-4;</p> <p>ОПК-5;</p> <p>ОПК-6;</p> <p>ОПК-7;</p> <p>ОПК-8;</p> <p>ПК-1;</p> <p>ПК-2;</p> <p>ПК-3;</p> <p>ПК-4</p>

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы

Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися практики

Таблица 6.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
-----------------------------	--------------------

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;	Цели прохождения практики были ли они достигнуты в процессе ее прохождения. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику? Какие цели и задачи стоят перед профильной организацией (структурным подразделением), в котором осуществлялась производственная практика?
ПК-4	<p>По вашему мнению, Вы в полном объеме выполнили программу практики? Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили практику. Какие знания, приобретенные в Чебоксарском институте (филиале) Вам пригодились при прохождении практики в ведомстве (органе) и где именно они были Вами применены?</p> <p>Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения практики в ведомстве (органе)? Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?</p> <p>Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить? Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?</p>

Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Таблица 7.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ПРАКТИКА В ОРГАНАХ В ПРОКУРАТУРЫ	
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	<p>По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении гражданского дела и об отказе в возбуждении гражданского дела, надзорные производства по гражданским делам, гражданские дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников гражданского судопроизводства на действия и решения государственных органов, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.</p> <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел и административных дел.</p>
ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ	
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8;	Во время прохождения практики обучающиеся: <input type="checkbox"/> знакомится с практикой применения федеральных

<p>УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;</p>	<p>законов «Об исполнительном производстве» и «Об органах принудительного исполнения», изучает инструкции по</p>
	<p>делопроизводству;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя; – изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – присутствия при производстве исполнительных действий; – присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя.
<p>ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ</p>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4</p>	<p>Во время прохождения практики, обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с практикой применения федеральных законов «О судебной системе в РФ», изучает инструкции по делопроизводству; – знакомится с организацией работы судебного департамента; – изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Присутствует на судебных заседаниях.</p>
<p>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ АДВОКАТУРЫ</p>	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4</p>	<p>В ходе практики, обучающиеся знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с консультационной работой адвоката, участвуют в приеме граждан; – с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству; – с особенностями работы адвоката в судебном разбирательстве по гражданским делам. <p>Участвует в суде первой инстанции, обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с содержанием деятельности защитника до начала рассмотрения дела судом; <p>присутствует при рассмотрении дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> – уясняет тактику допроса свидетелей и потерпевших защитником.
<p>ПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РЕСПУБЛИКЕ Дагестан</p>	

<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4</p>	<p>С использованием законодательства России о рассмотрении жалоб и заявлений граждан, о защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного надзора обучающиеся знакомятся с правилами работы с жалобами и обращениями граждан, должностных лиц, организаций, порядком назначения (документальным оформлением назначения) и проведения комплексных или</p>
	<p>целевых, плановых и внеплановых, документарных, выездных проверок соблюдения законодательства РФ. В ходе практической подготовки обучающиеся должны принимать непосредственное участие в проведении мероприятий по осуществлению контрольно-надзорной деятельности.</p>
ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ	
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;</p>	<p>В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.); <input type="checkbox"/> участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; <input type="checkbox"/> изучить правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; <input type="checkbox"/> участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия.

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

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации.
3. Проверка выполнения индивидуальных заданий.

Оценка формирования знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования и проверки отчетной документации.

Собеседование и проверка отчетной документации проводится руководителем практики от института (филиала) индивидуально.

Пакет отчетных документов включает в себя оформленный Договор о прохождении практики (заверенный подписями и печатями), дневник практики, подписанный

руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся. Отчетные документы представляются обучающимся на кафедру.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

- индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);
- совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение № 4);
- отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 5);
- отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 6).

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель практики от организации (кафедры) оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице:

Критерии оценивания

Показатели	Критерии оценивание
отлично	Задание выполнено полностью и без ошибок, умело использованы ссылки на нормативную базу, обучающийся показал полное формирование и развитие у него компетенций в полном объеме справившись с заданием. При полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала Общекультурные и общепрофессиональные, профессиональные компетенции сформированы на повышенном уровне в соответствии с целями и задачами практики. Обучающийся демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях

хорошо	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: недостаточную сформированность некоторых практических умений: - допущены 1-2 фактические ошибки. При содержательном ответе на поставленный вопрос, небольшие неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и понимания юридических процессов. Отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции сформированы на высоком уровне. Обучающийся способен доказать владение компетенциями:
удовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации. Вопрос раскрыт частично либо: - ответ написан небрежно, неаккуратно, использованы не общепринятые сокращения, затрудняющие ее прочтение, либо: допущено 3-4 фактические ошибки. Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенция сформированы на начальном этапе. Обучающийся демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях
неудовлетворительно	Проверка правильности формирования и развития компетенций выявила следующие недостатки: несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий; обнаружено отсутствие признаков формирования необходимых компетенций; за период практики не были выполнены задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации Компетенции не сформированы. Обучающийся не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях

Типовые контрольные задания.

Основным контрольным заданием для студента-практиканта является ежедневное, правильное заполнение дневника о проделанной работе. Дневник практики представляет собой план работы студента на время прохождения преддипломной практики с разбивкой видов работ по дням или неделям. Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения преддипломной практики. В дневнике необходимо представить:

- 1) тему индивидуального задания;
- 2) календарный план работы;
- 3) сведения о выполненных студентом операциях и заданиях,
- 4) сведения об изученных документах,
- 5) записи об участии студента в мероприятиях организационно-технического

характера.

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

Например:

Задания по практике в Главном Управлении по вопросам миграции МВД в РД

В целях закрепления теоретических знаний и успешного их применения на практике студент должен ознакомиться со структурой территориального органа МВД в РД и следующими основными задачами, стоящими перед территориальным органом:

- Производство по делам о гражданстве Российской Федерации, оформление и выдача основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.

- Осуществление регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и контроля засоблюдением гражданами и должностными лицами правил регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации.

- Оформление и выдача иностранным гражданам и лицам без гражданства документов для въезда в Российскую Федерацию, проживания и временного пребывания в Российской Федерации.

- Осуществление контроля за соблюдением иностранными гражданами и лицами без гражданства установленных правил проживания и временного пребывания в Российской Федерации.

- Реализация во взаимодействии с другими территориальными органами федеральных органов исполнительной власти мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции.

- Исполнение законодательства Российской Федерации по вопросам беженцев и вынужденных переселенцев, участие в установленном порядке в предоставлении политического убежища иностранным гражданам и лицам без гражданства.

- Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации контроля и надзора в сфере внешней трудовой миграции, привлечения иностранных работников в Российскую Федерацию и трудоустройства граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Под руководством руководителя практики от территориального органа в РД студент должен ознакомиться со следующими полномочиями территориального органа:

- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль и надзор:

а) за соблюдением гражданами Российской Федерации и должностными лицами правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

б) за соблюдением иммиграционных правил иностранными гражданами и лицами без гражданства;

в) за соблюдением правил привлечения работодателями, заказчиками работ (услуг) иностранных работников в Российскую Федерацию и использования их труда.

- Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации:

а) оформление и выдачу работодателям, заказчикам работ (услуг) разрешений на привлечение в Российскую Федерацию и использование иностранных работников и разрешений на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства;

б) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства виз на въезд в Российскую Федерацию, их продление, аннулирование и восстановление;

в) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации;

г) выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации;

- д) определение и оформление наличия гражданства Российской Федерации у лиц, проживающих на территории Российской Федерации;
 - е) принятие от лиц, проживающих на территории Российской Федерации, заявлений по вопросам гражданства Российской Федерации;
 - ж) составление заключений на заявления об изменении гражданства Российской Федерации в общем порядке и направление их в Учреждений России по вопросам гражданства;
 - з) исполнение решений по заявлениям об изменении гражданства Российской Федерации;
 - и) ведение учета лиц, в отношении которых территориальным органом приняты решения об изменении гражданства; к) отмену принятых территориальным органом решений по вопросам гражданства Российской Федерации;
 - л) выдачу и замену гражданам Российской Федерации документов, удостоверяющих их личность;
 - м) регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, а также регистрацию иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих и проживающих на территории Российской Федерации;
 - н) оформление и выдачу паспортов и иных документов гражданам Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;
 - о) учет выданных паспортов гражданина Российской Федерации;
 - п) оформление и выдачу приглашений иностранным гражданам и лицам без гражданства на въезд в Российскую Федерацию, а также ведение учета оформляющих приглашения юридических лиц;
 - р) реализацию мер по предупреждению и пресечению незаконной миграции, иммиграционный контроль в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства;
 - с) проставление отметки о запрещении въезда в Российскую Федерацию в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
 - т) проведение государственной дактилоскопической регистрации;
 - у) учет, регистрацию, прием и временное размещение лиц, ходатайствующих о предоставлении убежища либо о признании их беженцами, получивших статус беженца, а также оказание содействия беженцам во временном обустройстве на территории осуществления полномочий;
 - ф) учет, регистрацию, прием и временное размещение лиц, ходатайствующих о признании их вынужденными переселенцами, получивших статус вынужденного переселенца, а также оказание содействия вынужденным переселенцам в обустройстве на новом месте жительства на территории осуществления полномочий;
 - х) проведение идентификации иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о признании их беженцами и находящихся на территории осуществления полномочий;
 - ц) производство по делам об административных правонарушениях в пределах установленной компетенции;
 - ч) представление в установленном порядке в судах интересов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, МВД России и Учреждений России по вопросам гражданства по вопросам своей компетенции, а также защиту в судах интересов территориального органа;
 - ш) подготовку и предоставление в установленном порядке и в установленные сроки ведомственной и государственной статистической отчетности.
- Принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации решения: а) по заявлениям об изменении гражданства Российской Федерации;
- б) о продлении либо сокращении срока временного пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации;
 - в) о выдаче иностранным гражданам или лицам без гражданства разрешений на

временное проживание в Российской Федерации или вида на жительство, а также об аннулировании указанных разрешений или вида на жительство; г) о выдаче, приостановлении срока действия или аннулировании разрешений на привлечение и использование иностранных работников, разрешений иностранным гражданам или лицам без гражданства на работу, лицензий на осуществление деятельности, связанной с трудоустройством граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

- Подготавливает и исполняет в соответствии с законодательством Российской Федерации решения о депортации иностранных граждан и лиц без гражданства.
- Осуществляет в установленном порядке мероприятия по административному выдворению за пределы Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.
- Оформляет и направляет в учреждения России по вопросам гражданства в установленном порядке материалы, подтверждающие обстоятельства, являющиеся основанием для принятия решения о нежелательности пребывания (проживания) иностранных граждан или лиц без гражданства в Российской Федерации.
- Осуществляет в пределах своей компетенции меры по недопущению въезда в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- Участвует в установленном порядке в осуществлении лицензирования деятельности, связанной с трудоустройством граждан Российской Федерации за пределами Российской Федерации.
- Участвует в реализации государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом на территории осуществления полномочий.
- Ведет адресно-справочную работу на территории осуществления полномочий.
- Проводит прием граждан, своевременно и полно рассматривает устные и письменные обращения граждан, принимает по ним соответствующие решения и направляет ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок.
- Принимает в установленном порядке участие в подготовке предложений по установлению субъекту Российской Федерации квот на выдачу иностранным гражданам и лицам без гражданства приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности и разрешений на временное проживание в Российской Федерации.
- Принимает меры по укреплению и развитию материально-технической базы территориального органа.
- Принимает участие в создании единой информационной системы и в формировании федеральных баз данных в установленной сфере деятельности.
- Взаимодействует и проводит в установленном порядке консультации с российскими и зарубежными общественными организациями, правоохранительными органами иностранных государств по вопросам, отнесенным к компетенции территориального органа.
- Обобщает практику применения законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности на территории осуществления полномочий и вносит руководству Учреждений России по вопросам гражданства предложения по его совершенствованию.
- Проводит в установленном законодательством Российской Федерации порядке конкурсы и заключает государственные контракты на размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, проведение научно-исследовательских работ для нужд территориального органа.
- Осуществляет функции распорядителя и получателя средств федерального бюджета в части средств, предусмотренных на содержание территориального органа и реализацию возложенных на него функций.
- Осуществляет защиту сведений, составляющих государственную и иную

охраняемую законом тайну, и меры, связанные с допуском сотрудников, гражданских служащих и работников территориального органа к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

- Осуществляет мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

- Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, приказами и распоряжениями Учреждений России по вопросам гражданства.

В целях закрепления теоретических знаний и успешного их применения на практике студент должен ознакомиться со структурой соответствующего органа и основными задачами, стоящими перед органом государственной или муниципальной власти.

Под руководством руководителя практики от территориального органа в РД студент должен ознакомиться с полномочиями соответствующего органа, изучить основные проблемы, связанные с деятельностью этого органа, обобщить правоприменительную практику этого органа.

Учебная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Местом прохождения практики у студентов являются законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, законодательные (представительные) и исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления и иные государственные органы.

Основной целью прохождения практики является приобретение студентом навыков практической работы в государственных органах или органах местного самоуправления согласно профилю.

В процессе прохождения учебной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент *обязан*:

- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;
- ознакомиться с работой государственного или муниципального управления;
- ознакомиться с правовым положением и основными направлениями их деятельности органов государственной власти и органами местного самоуправления;
- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;
- освоить работу с нормативными материалами;
- понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
- изучить организацию работы в отделах, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями;
- по поручению непосредственного руководителя учебной практики от организации производить отдельные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов.

Для достижения указанной цели при прохождении практики, студентом должны быть решены следующие задачи:

1. Применение имеющихся теоретических знаний посредством личного участия

в деятельности государственного органа или органа местного самоуправления.

2. Анализ нормативной правовой основы формирования и деятельности соответствующего государственного органа, его подразделения или органа местного самоуправления.

3. Изучение внутренней структуры соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения.

4. Изучение функциональных задач соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения.

5. Участие в решении функциональных задач государственного органа или органа местного самоуправления, его подразделения (участие в подготовке проектов правовых актов, подготовке заключений на действующие правовые акты или проекты правовых актов, присутствие на заседаниях соответствующего органа или его подразделения, присутствие на приеме населения в государственном органе, органе местного самоуправления, составление проектов ответов на обращения граждан в государственный орган и др.).

При прохождении учебной практики в судебных органах.

1. Ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;

2. Ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде;

3. Ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;

4. Ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел;

5. Ознакомиться с порядком приёма граждан в суде.

Практика в районном (городском) суде.

Практика в районном (городском) суде начинается с ознакомления с работой канцелярии суда, где обучающиеся знакомятся с:

1. содержанием инструкции по делопроизводству;

2. распределением обязанностей между работниками канцелярии;

3. организацией приема граждан;

4. приемом и отправкой корреспонденции;

5. порядком приема и учета апелляционных жалоб и представлений;

6. порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений;

7. порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в предварительном слушании, рассмотрении уголовного или гражданского дела в суде I и II инстанции.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями:

1. при приеме граждан;

2. при проведении предварительного слушания по уголовным делам;

3. в период подготовки дел к рассмотрению по существу;

4. при отложении и приостановлении производства по делам;

5. при рассмотрении уголовных и гражданских дел по существу и в апелляционной инстанции.

Присутствуя на судебных заседаниях, практиканты параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

Находясь на практике у судьи, обучающиеся знакомятся с организацией его работы по следующим направлениям:

1. присутствуют на приеме судьей граждан;

2. участвуют в подготовке уголовных и гражданских дел к судебному

разбирательству. Если в суде введена специализация судей по уголовным и гражданским делам, то обучающийся должен пройти практику у судей различной специализации.

3. присутствуют в судебных заседаниях при проведении предварительного слушания по уголовным делам;

4. присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении по существу различных категорий уголовных и гражданских дел;

5. присутствуют в судебных заседаниях при апелляционном пересмотре уголовных и гражданских дел.

При этом обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов:

1. приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел;

2. постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания;

3. постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства;

4. постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу;

5. постановлений и приговоров суда апелляционной инстанции.

Также обучающиеся составляют проекты определений о принятии заявления к производству, определений об отложении судебного разбирательства по гражданским делам, определений о назначении гражданских дел к судебному разбирательству, определений о прекращении или приостановлении производства по гражданскому делу и об утверждении мировых соглашений, определений о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу, определений об оставлении заявления без рассмотрения, судебных приказов, проекты решения по 2-3 различным 24 категориям гражданских дел, проекты решений при заочном рассмотрении гражданских дел, апелляционной жалобы, постановлений суда апелляционной инстанции.

Все проекты процессуальных документов обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи.

Изучают поступившие материалы об административных правонарушениях, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.

Присутствуют в судебных заседаниях: — при принятии судом решений в ходе досудебного производства по уголовному делу, об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста, о продлении срока содержания под стражей, о помещении подозреваемого, обвиняемого, не находящегося под стражей, в медицинский или психиатрический стационар для производства, соответственно, судебно-медицинской или судебно-психиатрической экспертизы; о производстве других следственных действий (по возможности), — при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) и решения прокурора, следователя, органа дознания и дознавателя в случаях, предусмотренных ст. 125 УПК РФ.

При этом обучающиеся составляют проекты соответствующих процессуальных документов. Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства уголовных дел обстоятельств, способствовавших совершению преступления, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона. Обучающиеся по указанию и под руководством председателя суда или судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел.

По итогам обобщения практики составляется отчет, а результаты используются при выполнении выпускных квалификационных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком

обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

Практика у мирового судьи.

В процессе прохождения практики у мирового судьи обучающийся:

1. изучает содержание инструкции по делопроизводству, знакомится с работой канцелярии, организацией приема граждан, приемом и отправкой почты, приемом и учетом апелляционных жалоб и представлений, порядком извещения и вызова лиц к мировому судье;
2. знакомится с организацией работы секретаря судебного заседания и его обязанностями: при приеме граждан мировым судьей, в период подготовки дела;
3. знакомится с организацией работы мирового судьи: по приему граждан, полномочиями по уголовным делам частного обвинения, полномочиями по уголовным делам с обвинительным актом, а также уясняет принципы и формы взаимодействия с районным судом, органами прокуратуры, РОВД и иными государственными и общественными органами и организациями.

Ознакомление обучающихся с работой мирового судьи происходит путем:

1. присутствия при приеме граждан мировым судьей;
2. участия в подготовке уголовных и дел частного и публичного обвинения к судебному разбирательству;
3. участия в подготовке гражданских дел к судебному разбирательству;
4. присутствия в судебном заседании при рассмотрении мировым судьей различных категорий уголовных и гражданских дел, при этом обучающийся параллельно с секретарем судебного заседания ведет протоколы судебных заседаний;
5. составления параллельно с мировым судьей проектов процессуальных документов: — постановлений: о возвращении заявления для приведения его в соответствие с требованиями закона, об отказе в принятии заявления к производству, о соединении в одно производство заявления и встречного заявления, о прекращении уголовного дела в связи с примирением сторон, о прекращении уголовного дела в связи с отказом частного обвинителя от обвинения, об оказании содействия сторонам в собирании доказательств, о назначении судебного заседания, приговоры по 2-3 различным категориям уголовных дел, — постановлений по гражданским делам: об отказе в принятии заявления, определений о принятии заявления к производству, о прекращении производства по делу, об отложении разбирательства дела, о подготовке дела к судебному разбирательству в судебном заседании, об оставлении заявления без движения, о возвращении апелляционной жалобы, судебные решения (в том числе заочные решения), судебные приказы по 2-3 различным категориям дел.

В случае предоставления проекта процессуального документа, изготовленного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судьи о составлении документа обучающимся. Обучающиеся по указанию и под руководством судьи изучают и обобщают судебную практику по определенной категории уголовных или гражданских дел. По итогам обобщения составляется справка, а результаты используются при выполнении выпускных квалификационных работ, рефератов и научных докладов по соответствующим учебным дисциплинам. Обучающиеся знакомятся с порядком обращения к исполнению приговоров и судебных решений по различным категориям уголовных и гражданских дел.

Прохождение практики в прокуратуре.

Практика в прокуратуре начинается со своевременной явки и ознакомления с порядком прохождения практики и распределением обучающихся прокурором района (города) к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики, в прокуратуре обучающиеся проходят ее у помощника или заместителя прокурора.

В процессе практики обучающиеся знакомятся:

- со структурой районной (городской) прокуратуры и ее личным составом;
- с организацией работы районной (городской) прокуратуры;
- с приказами, указаниями Генерального прокурора РФ, методическими рекомендациями Генеральной прокуратуры РФ и прокуратур субъектов Российской Федерации по проведению проверок и другим направлениями деятельности прокуратуры;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов; - с деятельностью прокурора по защите прав и свобод гражданина;
- с деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- с деятельностью прокурора по надзору за исполнением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;
- с деятельностью прокурора по обеспечению участия прокурора в рассмотрении дел судами;
- с деятельностью прокурора по координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

В процессе практики обучающиеся в течение 5-6 дней в канцелярии прокуратуры знакомятся с организацией делопроизводства:

- изучают порядок ведения надзорных производств, дел, книг и журналов учета;
- изучают правила учета и хранения документов;
- изучают организацию контроля исполнения;
- изучают информационно-техническое обеспечение деятельности прокуратуры.

Обучающиеся изучают должностные обязанности прокурора района (города), заместителей, помощников прокурора, работников канцелярии.

В процессе изучения деятельности прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов и законностью правовых актов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина, обучающиеся принимают участие в проведении прокурором проверок по исполнению законов, по заданию руководителя составляют справки и проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов:

- протесты;
- требования об изменении нормативно-правовых актов;
- представления;
- постановления;
- предостережения;
- заявления в суд.

В процессе изучения деятельности прокурора по рассмотрению обращений граждан обучающиеся по поручению руководителя практики отбирают объяснения, составляют запросы об истребовании документов, проекты ответов на обращения и заключений по обращениям.

По поручению прокурора обучающиеся:

- изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд.

Проверяют жалобы участников уголовного судопроизводства на действия и решения органов расследования, поступившие к прокурору.

По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.

Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, следственных изоляторов, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:

- протесты;
- представления;
- постановления;
- требования.

Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.

Практика в следственном подразделении Следственного управления Следственного комитета РФ.

Практика в районном следственном отделе следственного управления Следственного комитета РФ начинается с ознакомления с порядком прохождения практики и распределения обучающихся руководителем следственного подразделения к непосредственным руководителям практики.

В период прохождения практики обучающиеся 1-2 дня знакомятся с работой канцелярии следственного подразделения:

1. изучают порядок ведения книг и журналов учета;
2. изучают правила учета и хранения документов.

В процессе практики в районном (межрайонном) следственном подразделении обучающиеся знакомятся с приказами и инструкциями Генерального прокурора РФ, касающихся порядка приема, регистрации сообщений о преступлениях, о едином учете преступлений, об организации прокурорского надзора за деятельностью органов предварительного следствия, а также с приказами Председателя Следственного комитета РФ о мерах по организации процессуального контроля, о мерах по организации предварительного следствия.

В ходе прохождения практики у следователя обучающиеся знакомятся:

1. с организацией работы следователя;
2. с основными формами взаимодействия следователя с руководителем следственного подразделения, прокурором, оперативными службами;
3. с формами взаимодействия следователя с органами дознания, другими органами предварительного расследования и судом;
4. с порядком обжалования следователем указаний, требований прокурора и указаний руководителя следственного подразделения в случаях несогласия с ними;
5. с планированием работы следователя: составляют проект плана расследования по уголовному делу с указанием версий, следственных действий, оперативно розыскных мероприятий с учетом особенностей расследования различных видов преступлений;
6. с составлением статистических карточек и отчетов;
7. с методическими рекомендациями по расследованию отдельных видов преступлений;
8. с техническими средствами, используемыми при расследовании преступлений и порядком их оформления, и фиксации результатов их применения.
9. с нормативными актами, касающимися учета и хранения вещественных доказательств.

Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:

1. вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия и применение технических средств;
2. принимают участие в подготовке к проведению следственных действий;
3. присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;
4. составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о

привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.;

5. составляют проект обвинительного заключения; 6. знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд.

Практика в юридическом отделе.

Практика в юридическом отделе начинается с ознакомления со структурой предприятия, основными функциями его отделов (бухгалтерии, отдела снабжения, отдела продаж, планового отдела, отдела маркетинга, службы персонала, отдела кадров и т.д.); локальными правовыми актами (правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и т.п.).

Обучающийся на первоначальных этапах обязан изучить:

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

2. 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.);

3. перечень документов, подлежащих визированию юридическим отделом;

4. практику применения законодательства о труде (соблюдение установленных правил приема на работу, перевода и увольнения, предоставления отпуска, порядка привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности и т.п.);

5. планирование работы юридического отдела;

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

7. основы экономики, организации производства, труда и управления, основные правила и нормы охраны труда.

Обучающийся также обязан освоить основные правила корпоративной культуры (внешний вид, правила субординации при взаимоотношениях с коллегами, этика делового общения и т.п.).

В рамках внутренней работы на предприятии обучающийся должен:

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

2. 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;

3. изучить основные вопросы охраны конфиденциальной информации предприятия;

4. вести мониторинг законодательства и ставить в известность об изменениях законодательства соответствующие службы предприятия;

5. принимать участие в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности в целях выявления сумм, подлежащих принудительному взысканию;

6. освоить механизм получения разрешительных документов (лицензий и т.п.), необходимых для осуществления деятельности предприятия.

В рамках работы по защите прав предприятия в судебных органах обучающийся обязан:

1. изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;

2. составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей

юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;

3. изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
4. участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
5. составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

Учебная практика на кафедрах и в структурных подразделениях юридического института.

Во время прохождения учебной практики на кафедрах и структурных подразделениях юридического института студент должен:

- изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения юридического факультета;
- определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и план проведения научного исследования;
- принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой учебной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях;
- присутствовать на консультациях руководителя учебной практики от кафедры, являющейся базой учебной практики.

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

До выхода на практику студент должен:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики от юридического института;
- иметь заключенный с организацией договор на прохождение практики, если студент намерен пройти практику индивидуально, самостоятельно выбрав место прохождения практики;
- на кафедре, ответственной за проведение практики, ознакомиться с программой ее прохождения, целями и задачами, а также и взять образцы отчета о практике и дневника учета работы студента-практиканта;
- посетить организационное собрание по вопросам прохождения практики. В ходе прохождения практики студент обязан:
 - своевременно прибыть на место прохождения практики;
 - добросовестно и качественно выполнять программу практики;
 - соблюдать технику безопасности, трудовую (служебную) дисциплину, установленный порядок в организациях – базах прохождения практик;
 - изучать и собирать необходимые для защиты практики материалы и документы;
 - подготовить по окончании практики письменный отчет с приложением необходимых материалов и документов. Материалы практики подлежат сдаче на кафедру.

Для проведения текущей аттестации по практике студент должен выполнять задание по заполнению дневника практики, предоставить отчет о прохождении практики.

В ходе текущей аттестации студент должен продемонстрировать:

- навыки самостоятельной научно-исследовательской работы,
- способности к анализу и обобщению собранного материала.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета, утв. 7.12. 2015 г.

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
 - соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
 - постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
 - логичность и последовательность изложения материала;
 - объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
 - использование иностранных источников;
 - анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
 - наличие аннотации (реферата) отчета;
 - наличие и обоснованность выводов;
 - правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.); отчета);
 - соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.
- Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики:
- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
 - изложение логически последовательно;
 - стиль речи;
 - логичность и корректность аргументации;
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
 - качество графического материала;
 - оригинальность и креативность.

2. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. Москва, 2022.
2. Конституция Республики Дагестан от 10 июля 2003 г.: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Европейская хартия местного самоуправления // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998. №36, ст. 4466.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ: в ред. от 27 дек. 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Трудовой кодекс РФ от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ: в ред. от 27 дек. 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. О референдуме Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 28 июня 2004 г. №5-ФЗ: в ред. от 6 апр. 2015 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. О Правительстве Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 17 дек. 1997 г. №2-ФКЗ: в ред. от 28 дек. 2016 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. О судебной системе РФ: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 31 дек. 1996 г. № 1-ФКЗ. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. О Конституционном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 21 июля 1994 Г. № 1- ФКЗ: в ред. от 29 июля 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 5 февр. 2014 г. № 3-ФКЗ: в ред. от 30 окт. 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 8

мая 1994 г. № 3-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 18 мая 2005 г. № 51-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. О выборах Президента Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 января 2003 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 5 авг. 2000 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 8 мая 1994 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 6 окт. 1999 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 6 окт. 2003 г. №131-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ: в ред. от 27 дек. 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ: федер. закон Рос. Федерации от 2 июня 2006 г. №59-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. О беженцах: федер. закон Рос. Федерации от 19 февр. 1993 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. О вынужденных переселенцах: федер. закон Рос. Федерации от 19 февр. 1993 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 25 июля 2002 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 18 июля 2006 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: закон Рос. Федерации от 25 июня 1993 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. О гражданстве Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 31 мая

2002 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

29. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 15 ав. 1996 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

30. Об общественных объединениях: федер. закон Рос. Федерации от 19 мая 1995 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

31. О политических партиях: федер. закон Рос. Федерации от 11 июля 2001 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

32. О государственной регистрации уставов муниципальных образований: федер. закон Рос. Федерации от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ: в ред. от 28 дек. 2016 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

33. О Прокуратуре Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 17 нояб. 1995 г. № 168-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

34. Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: федер. закон Рос. Федерации от 7 февр. 2011 г. № 6-ФЗ: в ред. от 27 дек. 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

35. Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: федер. закон Рос. Федерации от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ: в ред. от 11 окт. 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

36. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания: федер. закон Рос. Федерации от 14 июня 1994 г. №5: в ред. от 1 июля 2017 г. Доступ из справ.- правовой системы «КонсультантПлюс».

37. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан: закон Рос. Федерации от 27 апр.1993 г. №4866-1: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

38. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. № 11, ст. 945.

39. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 15 мая 2018 г. № 215: в ред. от 14 сент. 2018 г. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

40. Об Администрации Президента Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 25 марта 2004 г. № 400: в ред. от 2 окт. 2018г. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

41. Регламент Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Утв. постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Рос. Федерации от 22 янв. 1998 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

42. Регламент Правительства РФ. Утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 1 июня 2004 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

43. Регламент Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. Утв. постановлением Совета Федерации Федерального собрания Рос. Федерации от 30 янв. 2002 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

44. О Конституционном Суде Республики Дагестан: закон Республики Дагестан от 25 апр. 1996 г.: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

45. О статусе депутата Народного Собрания Республики Дагестан: закон Республики Дагестан от 13 июля 1995 г. №1. Доступ из справ.-правовой системы

«КонсультантПлюс

46. О Правительстве Республики Дагестан: закон Республики Дагестан от 7 июня 2006 г. № 33: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

47. О Счетной палате Республики Дагестан и некоторых вопросах деятельности контрольно-счетных органов муниципальных образований: закон Республики Дагестан от 5 нояб. 2011 г. № 72: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

48. О референдуме Республики Дагестан: закон Республики Дагестан от 29 дек. 2005 г. № 76: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

49. Об административно-территориальном устройстве Республики Дагестан: закон Республики Дагестан от 10 апр. 2002 г. №16: с изм. и доп. // Собр. законодательства Республики Дагестан. 2002. №4, ст. 211.

50. О территории компактного проживания коренных малочисленных народов РД: закон Республики Дагестан от 12 февр. 2003 г. № 3: с изм. и доп. // Собр. законодательства Республики Дагестан. 2003. №2, ст. 91.

51. О порядке образования, объединения, преобразования, упразднения муниципальных образований в Республике Дагестан, установления и изменения их границ и наименований: закон Республики Дагестан от 14 мая 2002 г. № 30 // Собр. законодательства Республики Дагестан. 2002. №5, ст. 345.

52. О местном референдуме в Республике Дагестан: закон Республики Дагестан от 8 дек. 2005 г. № 67: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

53. О муниципальной службе в Республике Дагестан: закон Республики Дагестан от 11 марта 2008 г. № 9: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

54. О перечнях труднодоступных и отдаленных местностей в Республике Дагестан: закон Республики Дагестан от 5 мая 2006 г. №25. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

55. О соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан: закон Республики Дагестан от 8 июля 2010 г.: с изм. и доп. // Собр. законодательства Республики Дагестан. 2010. № 11, ст.521.

б) основная литература:

1. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14880-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488311>

2. *Нудненко, Л. А.* Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 531 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13880-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468558>

3. *Неверов, А. Я.* Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478099>

4. *Овчинников, И. И.* Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14653-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478166>

5. *Чашин, А. Н.* Конституционное право Российской Федерации : учебное пособие для вузов / А. Н. Чашин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10409-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475494>

в) дополнительная литература:

1. *Винокуров, А. Ю.* Научно-практический комментарий к Федеральному закону "О прокуратуре Российской Федерации" в 2 т. Том 1. Разделы I—III / А. Ю. Винокуров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 358 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-09660-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468456>

2. *Винокуров, А. Ю.* Научно-практический комментарий к Федеральному закону "О прокуратуре Российской Федерации" в 2 т. Том 2. Разделы IV—VII / А. Ю. Винокуров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональные комментарии). — ISBN 978-5-534-09662-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451682>

3. *Белик, В. Н.* Конституционные права личности и их защита : учебное пособие для вузов / В. Н. Белик. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11238-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468889>

4. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 1 : практическое пособие / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус, С. Г. Кехлерова ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 595 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14169-6. — Текст : электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467965>

5. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 2 : практическое пособие / О. С. Капинус [и др.] ; ответственный редактор О. С. Капинус, С. Г. Кехлеров ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 525 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14170-2. — Текст : электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467966>

6. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 368 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14202-0. — Текст : электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468060>

7. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14203-7. — Текст : электронный

// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468061>

8. *Приходько, Т. В.* Защита прав в Конституционном Суде Российской Федерации и Европейском Суде по правам человека : учебное пособие для вузов / Т. В. Приходько. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13965-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467375>

г) ресурсы сети «Интернет»

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> — Яз. рус., англ.

2. Официальный сайт Президента Российской Федерации. — Режим доступа:

<http://www.kremlin.ru>

3. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>

4. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>

5. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.vsrfl.ru>; <http://www.supcourt>

6. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ. – Режим доступа: <http://www.cikrf.ru>

7. Официальный сайт Главы Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://president.e-dag.ru/>

8. Официальный сайт Правительства Республики Дагестан: – Режим доступа: <http://www.e-dag.ru>

9. Официальный сайт Народного Собрания Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://www.nsrdr.ru>

10. Официальный сайт Конституционного Суда Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://www.ksrd.ru>

11. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

12. Справочная правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

13. Университетская информационная система Россия - УИС РОССИЯ [Электронный ресурс]: информационная система. – Режим доступа: <http://www.cir.ru>

14. Официальный сайт Министерства юстиции РФ. – Режим доступа: <http://www.minjust.ru/>

15. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ. – Режим доступа: <http://genproc.gov.ru/>

16. Официальный сайт Прокуратуры Республики Дагестан. – Режим доступа: <http://dagproc.ru/>

17. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов. – Режим доступа: <http://www.fparf.ru/>

18. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты. – Режим доступа: <http://www.notariat.ru/>

19. Судебная практика. – Режим доступа: <http://www.sud-praktika.narod.ru>

20. Центр защиты прав СМИ. – Режим доступа: <http://www.mmmdc.ru>

21. Фонд защиты гласности. – Режим доступа: <http://www.gdf.ru>

22. Институт проблем информационного права. – Режим доступа: <http://www.medialaw.ru>

23. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Ассоциация юристов России». – Режим доступа: <http://www.alrf.ru/>

24. Официальный сайт Ассоциации юридических вузов. – Режим доступа: <http://www.jurvuz.ru/> Европейский документационный центр, Санкт-Петербург, Россия. – Режим доступа: <http://www.edc.spb.ru>

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

В ходе прохождения производственной практики, преддипломной студентом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно- компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет- ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо

между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратными программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

8. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды

обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) официальный сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу institut-pazran.ru, который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации», «Библиотека», «Студенту», «Абитуриенту»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (разделы сайта «Студенту» «Образование»);

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.

8.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Правовое регулирование и организация деятельности органов и учреждений ФСИН России по противодействию коррупции: опыт, современное состояние и перспективы развития: сборник документов / Е. А. Агафонов, О. В. Хомяков, С. В. Косоногова [и др.]; под ред. С. В. Косоноговой, Косоноговой, Н. А. Мельниковой. - Вологда: ВИПЭ ФСИН России, 2016. - 147 с. - ISBN 978-5-94991-347-5. - Текст:

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/901066>

Воскобитова, Л. А. Судостроительство и правоохранительные органы: практикум / под ред. Л. А. Воскобитовой. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. - 80 с. - ISBN 978-5-00156-035-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740894>

Женетль, С. З. Гражданский процесс: учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 414 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.doi.org/10.12737/18513. - ISBN 978-5-369-01705-

0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018044>

Гражданское право: в 2 т. Том 2: учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/944436>

Женетль, С. З. Гражданский процесс: учебник / С.З. Женетль, А.В. Никифоров. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 414 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.doi.org/10.12737/18513. - ISBN 978-5-369-01705-

0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018044> Козловская, С. Н. Теория и практика развития профессионального самоопределения студентов: монография / С.Н. Козловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 145 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/19923. - ISBN 978-5-16-011977-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048451>

Организация образовательного процесса в вузах: современное состояние, проблемы и перспективы: сборник материалов научно-методической конференции (Рязань, 30-31 марта 2017 г.). - Рязань: Академия ФСИН России, 2017. - 324 с. - ISBN 978-5-7743-0817-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1248194>

Периодика

Юридические исследования: научный журнал - URL:

https://nbpublish.com/e_contents.php?mag=lr - Текст: электронный

8.2. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. ЭБС «IPRBooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
4. УБД «ИВИС»: <https://eivis.ru/basic/details>

Аналитические источники:

1. Государство и право.
2. История государства и права.
3. Конституционное и муниципальное право.
4. Обществознание в школе.
5. Правовая жизнь и правовая политика.
6. Правоведение.
7. Российская газета.

8.3. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционные системы Windows 7, 10

MS Office 2007/2010/

Архиваторы: WinRar, WinZip

Антивирусные средства: Kaspersky

Программы для работы с изображением: Acrobat Reader

Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft Internet Explorer, Google chrome, Mazilla FireFox

СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Автор рабочей программы дисциплины (модуля): Алиева А.И., кандидат исторических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.