


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

Утверждаю
Заместитель директора по учебной работе,
председатель методического совета

 О. М. Коблова

**КАФЕДРА УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН
ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 – ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
ПРОФИЛЬ: УГОЛОВНО-ПРАВОВОЙ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) – БАКАЛАВР**

Калуга 2016

Автор: Маторина Ю.Н., кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой уголовно-правовых дисциплин Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

Рецензенты:

А.В. Савинов, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовно-правовых дисциплин Калужского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России)

А.Ю. Красноглазов, кандидат юридических наук, заведующий кафедрой «История» КФ МГТУ им. Н.Э. Баумана

Программа практики подготовлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 – «Юриспруденция» (Квалификация (степень) «Бакалавр»).

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин «1» сентября 2016 г., протокол № 1

Рабочая программа одобрена на заседании методического совета КФ РПА Минюста России «8» сентября 2016 г., протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Общие положения. Вид, способы и формы проведения практики

Общие положения

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

Объем, содержание, виды, сроки прохождения практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 030900 – «Юриспруденция» (Квалификация (степень) «Бакалавр»), спецификой обучения и учебными планами Института. Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются в соответствии с требованиями ФГОС ВПО.

Практика организуется институтом в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки (специальности) 031001 «Правоохранительная деятельность», а также в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования", и Положением о порядке организации практики студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации», утвержденным приказом Академии 30.06.2015 № 303 и другими нормативными документами.

Виды практики

Студенты последовательно проходят учебную, производственную, производственную по профилю специализации и преддипломную практику в соответствии с утвержденными графиками учебного процесса.

Цели прохождения практики

Учебная (ознакомительная) практика студентов юридического факультета имеет целью первичное ознакомление и формирование профессиональных умений, закрепление и углубление теоретических знаний, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Производственная практика студентов юридического факультета имеет целью формирование и закрепление профессиональных навыков в процессе выполнения индивидуальных заданий на основе материалов деятельности конкретной организации, являющейся базой прохождения практики.

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

Задачи прохождения практики

Задачи учебной практики являются:

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

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

приобретение практических навыков составления процессуальных документов;

ознакомление с делопроизводством.

Задачи производственной практики:

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

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

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

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

приобретение и закрепление навыков самостоятельной работы;

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

Задачи преддипломной практики:

сбор и обобщение фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;

освоение функциональных обязанностей сотрудника соответствующего правоохранительного органа.

Способы и формы проведения практики

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

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

В случае прохождения практики в организациях, необусловленных договором (соглашением) с Филиалом, в том числе располагающихся в иных субъектах Российской Федерации, студент обязан предоставить в деканат юридического факультета договор с организацией о прохождении практики и/или

письмо руководителя соответствующей организации о возможности принять данного студента на практику в установленные сроки на безвозмездной основе при условии соблюдения предъявляемых к прохождению практики требований и в соответствии с данным Положением.

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

Студенты старших курсов (3-4 курсы) вправе пройти практику в Юридической клинике Филиала в порядке, определенном Положением о Юридической клинике.

В период прохождения практики на студентов Филиала распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в местах прохождения практики.

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

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

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

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет:

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

Студентам очно-заочной и заочной форм обучения, имеющим стаж практической работы по профилю направления подготовки или специальности не

менее одного года, может быть зачтена учебная и производственная практики при условии предоставления характеристики и справки с места работы.

Освобождение от прохождения практики не допускается.

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

Студент должен при прохождении учебной, производственной практики обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-3);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-4);
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону (ОК-6);
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-8);
- способен анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);

Кроме того, студент должен обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

в нормотворческой деятельности:

- способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права (ПК-3);
- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

в правоохранительной деятельности:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

- способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению (ПК-12);
 - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- в экспертно-консультационной деятельности:*
- готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
 - способен толковать различные правовые акты (ПК-15);
 - способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16);
 - способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне (ПК-17);
 - способен управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-18);
 - способен эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-19).

В результате прохождения учебной практики обучаемый должен приобрести следующие знания, умения, навыки и компетенции:

| Знания, умения, навыки | Компетенции |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие представления о профессии; - основные положения действующего законодательства; - характеристику отдельных периодов развития римского частного права и римского гражданского процесса <p style="text-align: center;">Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться базовыми правовыми понятиями, понимать их; - ориентироваться в видах профессиональной деятельности юристов, а также в различных сферах ее реализации; - определять этические принципы профессиональной деятельности юристов и правильно их применять <p style="text-align: center;">Навыки:</p> | <ul style="list-style-type: none"> ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4 Минимальный уровень; ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, Базовый уровень; ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, Продвинутый уровень. ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, Минимальный уровень; ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, Базовый уровень; |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельной работы с учебной и научной литературой, - свободного владения юридическими понятиями и категориями; -исследовательской деятельности | <p>ПК-13</p> <p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, Продвинутый уровень. ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19</p> |
|---|---|

В результате прохождения производственной практики обучаемый должен приобрести следующие знания, умения, навыки и компетенции:

| Знания, умения, навыки | Компетенции |
|--|--|
| <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения о субъектах права и содержании их права; - основные положения об объектах права, их классификации; - специальных законов и разъяснений высших судов о правоприменении действующих норм; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить правовой анализ казусов, основываясь на действующем законодательстве; - применять полученные знания на практике; <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - толкование норм права; - грамотное применение юридической терминологии; - анализ правоприменительной практики; - сопоставление теоретических положений с практикой правоприменения | <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, Минимальный уровень; ОК-4</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, Базовый уровень; ОК-4, ОК-5, ОК-6</p> <p>ОК-1, ОК-2, ОК-3, Продвинутый ОК-4, ОК-5, ОК-6, уровень. ОК-7, ОК-8, ОК-9</p> <p>ПК-2, ПК-3, Минимальный уровень; ПК-4, ПК-5, ПК-6 ПК-7, ПК-8, ПК-9</p> <p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, Базовый уровень; ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-13</p> <p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, Продвинутый ПК-4, ПК-5, ПК-6, уровень ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19</p> |

2. Место практики в структуре ОП ВПО, объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Практика студентов является обязательной составной частью основной образовательной программы высшего образования. Практики входит в раздел «Б.5. Практика, НИР». Практика осуществляется после прохождения учебных дисциплин, предусмотренных рабочим учебным планом.

Учебная практика (2 недели), производственная практика (3 недели), производственная практика (по профилю специальности) (3 недели), преддипломная (6 недель).

Общая трудоемкость прохождения практики составляет 432 часа (12 зачетных единиц), в том числе учебная практика (108 часов, 3 зачетные единицы); производственная практика (324 часа, 9 зачетных единиц, в том числе преддипломная практика 108 часа, 3 зачетные единицы).

Формой итогового контроля является **зачет**.

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

Распределение трудоемкости практики по семестрам

| Вид учебной работы | Трудоемкость | | | | |
|--------------------------------------|--------------|------------|--------------|------------|------------|
| | зач. ед. | час. | по семестрам | | |
| | | | 4 | 6 | 8 |
| Общая трудоемкость по учебному плану | 12 | 432 | 108 | 216 | 108 |
| Учебная практика | 3 | 108 | 108 | - | - |
| Производственная практика: | 9 | 324 | - | 216 | 108 |
| Производственная практика | 6 | 216 | - | 216 | |
| Преддипломная практика | 3 | 108 | - | - | 108 |

4. Содержание практики

Практика в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов

Российской Федерации; с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления; со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации; с организацией делопроизводства; с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

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

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

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

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

манитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

По окончании практики необходимо:

– подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

– подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки курсовых работ, студенческих научных докладов, проектов, дипломных работ и т. д.).

В ходе производственной практики студент должен:

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

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

органа государственной власти субъекта Российской Федерации; организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

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

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

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

Практика в органах местного самоуправления

В ходе учебной практики студент должен:

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

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

овладеть навыками: – работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления; – сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления; научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные

отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

В ходе производственной практики студент должен:

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

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

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению.

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

Практика в органах судебной власти

В ходе учебной практики студент должен:

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

изучить: – цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место

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

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

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

В ходе производственной практики студент должен:

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

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

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

Практика в органах прокуратуры

В ходе учебной практики студент должен:

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

изучить: – цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой

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

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

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

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: – с юридическими понятиями и категориями, изложенными

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

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

научиться: – оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях; – анализировать юридические факты в сфере организации и деятельности органов прокуратуры и возникающие в связи с ними правовые отношения, связанные с организацией проверок законности; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора; – правильно составлять и оформлять акты прокурорского реагирования; – выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; – выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; – осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов; – под руководством руководителя практики от проку-

ратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

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

Практика в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

В ходе учебной практики студент должен:

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

новами делопроизводства территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

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

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

овладеть навыками: – работы с исполнительными документами; – работы с процессуальными документами; – совершения исполнительных действий;

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

В ходе производственной практики студент должен:

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

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

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

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

Практика в органах внутренних дел

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;
- с локальными нормативными актами ОВД;
- с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;

изучить:

- цели, задачи и функции ОВД и их место в системе правоохранительных органов;
- структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;
- основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативной групп;
- порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;

освоить:

- информационные технологии, используемые в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов;

овладеть навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- составления и оформления правовых и иных документов (протоколов, постановлений, запросов, требований и т. п.) в пределах компетенции ОВД;
- приема и регистрации (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях и об административных правонарушениях;

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и подразделения ОВД;
- применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

В ходе производственной практики студент должен: ознакомиться:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;
- с локальными нормативными актами ОВД;
- с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;
- с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

изучить:

- цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов;
- структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;
- основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативных групп;
- порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;
- порядок возбуждения уголовных дел, организацию и способы предварительной проверки материалов, поступающих в ОВД;
- процессуальные и организационные вопросы, связанные: с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно-розыскной деятельности;
- отказом в возбуждении уголовного дела; передачей поступившего сообщения по подследственности; особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении;
- особенности тактики проведения неотложных следственных действий и

оперативно-розыскных мероприятий;

– основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса;

– статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

– основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото- и видеofиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксирования действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности;

– основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;

научиться:

– оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности ОВД;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;

– анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные и прекращенные);

– анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности: основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел; основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности;

- основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу; основания и процессуальный порядок воз-

обновления уголовного дела и продления сроков следствия;

- основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;

– выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

– работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим, подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами;

– применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности:

– навыками правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.);

– составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов;

– осуществления предупреждения правонарушений (преступлений), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно: участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий; участия в выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или административных правонарушениях;

– правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации ОВД и иной документации;

– использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий;

– владения информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

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

В ходе учебной практики студент должен:

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

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

освоить: – информационные технологии, используемые в Управлении для поиска и обработки правовой информации, оформления документов; овладеть навыками: – работы с правовыми актами; – подготовки юридических документов; – анализа документов, предоставляемых гражданами для государственной регистрации прав и сделок; – грамотного выражения и обоснования своей точ-

ки зрения по вопросам государственной регистрации прав и сделок;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности по государственной регистрации прав и сделок; – разрабатывать проекты документов (справок, выписок, писем и др.); – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

В ходе производственной практики студент должен: ознакомиться: – с нормативными актами, регулиющими организацию и деятельность Росреестра; – с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве); – с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП); – с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним; – с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приёму и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП); – с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок; – с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и отзывов на них) в юридическом отделе; – с порядком работы отдела государственной службы и кадров: соблюдение установленных правил приема на государственную службу, перевода и увольнения, порядка привлечения служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.; – с особенностями правил приёма и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию; – с правилами ведения ЕГРП; изучить: – организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; – нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра; – основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов; – правовые основы организации и прохождения государственной службы; – делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ; постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.); – должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста); – правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приеме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших её; – опыт территориального органа Росреестра в сфере взаимодействия с государственными и муниципальными органами власти, ОВД, прокуратурой, иными правоохранительными структурами;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности Росреестра; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок; – выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: – навыками подготовки юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, отзывов на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним); – принятия решений и совершения юридических дей-

ствий в точном соответствии с законом (участвовать в приёме документов у граждан и т. д.); – правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности Росреестра; – составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок; – освоения информационных технологий, используемых в Управлении по государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; – закрепления полученных знаний в области правового регулирования права собственности и иных вещных прав, сделок с недвижимым имуществом, земельных отношений, контроля за использованием и охраной земель; – выполнения обязанностей государственного, гражданского служащего, непосредственного участия в разработке документов в пределах установленной сферы деятельности Росреестра.

Практика в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: – со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении Федеральной службы исполнения наказаний России (далее – ФСИН России); – с ведомственными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок исполнения и отбывания наказания; – с основами делопроизводства в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России; – с порядком регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных; – с исполнением (отбывания) уголовного наказания;

изучить: – цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика; – порядок регистрации и учета осужденных, а также ведения их дел в зависимости от учреждения или органа ФСИН России, где проходит практика (уголовно-исполнительная инспекция, арестный дом или учреждения и органы, исполняющие наказания в

виде лишения свободы на определенный срок или пожизненного лишения свободы); – особенности исполнения (отбывания) наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;

освоить: – информационные технологии, используемые в органах и учреждениях ФСИН России, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; – информационные технологии, используемые для ведения учета осужденных, для контроля и надзора за осужденными;

овладеть навыками: – работы с правовыми актами, устанавливающими порядок и условия исполнения (отбывания) уголовного наказания; – анализа процесса исполнения (отбывания) уголовного наказания, правовых норм и правовых отношений, возникающих между участниками по поводу исполнения (отбывания) наказания, освобождения от наказания, условного осуждения, оказания помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания; – принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина при исполнении (отбывании) уголовного наказания; – применения технических средств, разрешенных законодательством для использования в процессе исполнения наказания;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями, связанными с исполнением (отбыванием) уголовного наказания; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними общественные отношения в процессе исполнения (отбывания) уголовного наказания; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания; – выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; – правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и органы ФСИН России; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: – со структурой и основными функциями учреждений и

органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России; – с ведомственными нормативными правовыми актами, регулиющими порядок исполнения и отбывания наказания; – с основами делопроизводства в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России; – с порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе); – с порядком регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных; – с порядком исполнения (отбывания) уголовного наказания; – с порядком освобождения от отбывания уголовного наказания; – с порядком взаимодействия учреждений и органов ФСИН России с иными государственными органами, органами местного самоуправления в ходе исполнений наказаний, при условном осуждении, при освобождении осужденных от наказания, при оказании помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания, и т. п.;

изучить: – цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика; – порядок регистрации и учета осужденных, а также ведения их дел в зависимости от учреждения или органа ФСИН России, где проходит практика (уголовно-исполнительная инспекция, арестный дом или учреждения и органы, исполняющие наказания в виде лишения свободы на определенный срок или пожизненного лишения свободы); – особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика; – особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции; – особенности взаимодействия органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, с вышестоящими органами (территориальным органом ФСИН России, ФСИН России, Министерством юстиции РФ), с судами, прокуратурой, полицией и иными правоохранительными органами, а также с органами государствен-

ной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями и т. п.;

научиться: – оперировать юридическими понятиями и категориями, связанными с исполнением (отбыванием) уголовного наказания; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними общественные отношения в процессе исполнения (отбывания) уголовного наказания; – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания; – выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; – правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и органы ФСИН России; – использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; – принимать решения и совершать юридические действия в процессе исполнения уголовного наказания в точном соответствии с законом; – правильно составлять и оформлять юридические документы в пределах компетенции учреждений и органов ФСИН России; – выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений лицами, отбывающими уголовные наказания; овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики (специалиста), в частности: – навыками работы с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок и условия исполнения (отбывания) уголовного наказания; – анализа процесса исполнения (отбывания) уголовного наказания, правовых норм и правовых отношений, возникающих между участниками по поводу исполнения (отбывания) наказания, освобождения от наказания, условного осуждения, оказания помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания; – разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при исполнении (отбывании) уголовного наказания, в том числе связанных с противоречиями норм материального и процессуального права; – реализации уголовно-правовых, уголовно-исполнительных, административных и иных норм в ходе исполнения (отбывания) уголовного наказания; – принятия необходимых мер защиты прав челове-

ка и гражданина при исполнении (отбывании) уголовного наказания; – применения технических средств, разрешенных законодательством для использования в процессе исполнения наказания; – применения средств исправления осужденных в зависимости от вида уголовного наказания; – осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению лицами, осужденными к уголовному наказанию; – работы с информационными технологиями, используемыми в органах и учреждениях ФСИН России, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; – работы с информационными технологиями, используемыми для ведения учета осужденных, для контроля и надзора за осужденными.

Практика в нотариате

В ходе учебной практики студент должен:

ознакомиться: – с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами; – с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной; – с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформление дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

изучить: – цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации; – особенности совершения отдельных нотариальных дей-

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

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

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

В ходе производственной практики студент должен:

ознакомиться: — с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами; — с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений: лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса); лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной; — с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформления дел, ведение журналов; составление

служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив); — с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров и увольнения, порядка привлечения рабочих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

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

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

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

овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: – навыками правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.); – ведения приёма граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, жур-

налах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса); – правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса; – составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы; – правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УГОЛОВНО-ПРАВОВОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ

Производственную и преддипломную практику по уголовно-правовой специализации студенты проходят в судах общей юрисдикции (мировом, районном, областном судах и Верховном Суде РФ), а также в Следственном комитете, прокуратуре и адвокатуре.

Практика в суде

За время прохождения практики студент должен уяснить специфику полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении уголовных дел, а также порядок и особенности уголовного судопроизводства. Практикант знакомится с материалами уголовных дел, находящихся в производстве судьи, дает оценку квалификации преступления, оценивает ход предварительного расследования, после чего докладывает судье свое мнение о полноте предварительного расследования и соблюдении при его производстве требований УПК РФ, правильности квалификации преступления, о возможности назначения судебного заседания по делу, осуществляет подборку нормативных материалов, в том числе постановлений Пленумов Верховного Суда РФ, необходимых для судебного разбирательства уголовных дел и вынесении приговоров.

Студент должен проанализировать соблюдение общих условий судебного разбирательства по уголовным делам, при рассмотрении которых он присутствовал.

При рассмотрении уголовных дел студент присутствует в зале судебного заседания, ведет параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляет проект приговора или иного процессуального документа, анализирует выступления государственного обвинителя и защитника, а также других лиц, участвующих в деле.

Студент готовит проекты речей государственного обвинителя и защитника, а также проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб и представлений. При этом особое внимание следует уделить соответствию содержания указанных процессуальных документов требованиям процессуального закона.

В связи с введением единоличного судопроизводства практиканту следует обратить внимание на порядок рассмотрения и разрешения дел единолично судьей, сопоставить его с коллегиальным рассмотрением уголовных дел, по возможности оценив при этом его преимущества и недостатки.

Студент изучает практику апелляционного, кассационного и надзорного рассмотрения уголовных дел.

Знакомясь с конкретными уголовными делами (преимущественно по теме дипломной работы), практиканту следует обратить внимание на основания и порядок назначения судебного заседания по делу и содержание подготовительных действий судьи к судебному заседанию, по возможности самому участвовать в процедуре извещения участников уголовного процесса, вызове подсудимых в зал судебного заседания, которым избрана мера пресечения в виде подписки о невыезде и заключения под стражу и т. п.

Практикант изучает порядок статистической отчетности по уголовным делам, выясняя следующие вопросы: какие требования предъявляются к статистической отчетности, цели и задачи статистического учета по уголовным делам.

Кроме того, практикант анализирует изученные статистические данные в целях написания курсовой или дипломной работы.

Практикант знакомится и участвует совместно с консультантом в аналитической работе суда (обобщениях судебной практики по уголовным делам). Одновременно подбирает и изучает законодательство по теме обобщения судебной практики, исследует проблемы, с которыми сталкиваются судьи при разрешении уголовных дел определенной категории.

Практика в подразделениях Следственного комитета, органов внутренних дел

В ходе практики студент изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела; составляет план расследования по конкретному делу, планы производства отдельных следственных действий; присутствует при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверке показаний на месте и т. п.; знакомится с тактикой их производства; параллельно со следователем ведет протоколы этих действий; составляет проекты следственных документов; изучает практику применения научно-технических средств и специальных познаний при расследовании конкретных преступлений; участвует в подготовке материалов для проведения судебных экспертиз.

Практика в прокуратуре

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

- постановлением об освобождении лиц, незаконно подвергнутых административному задержанию;
- протестом на противоречащие закону правовые акты;

- представлением об устранении нарушений закона;
- предостережением о недопустимости нарушения закона.

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

Практика в адвокатуре

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

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

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

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

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

Ознакомившись с уголовными делами, студент должен в отчете проанализировать соблюдение общих условий предварительного расследования и судебного

разбирательства, обоснованность вынесенных по этим делам приговоров и определений, правильность квалификации.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам, касающимся темы дипломной работы. Кроме того, практикант составляет самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении уголовного дела (или отказе в возбуждении уголовного дела); постановления о привлечении в качестве обвиняемого; постановления о применении меры пресечения; постановления о назначении экспертизы; постановления о признании потерпевшим или гражданским истцом; протокола об окончании предварительного следствия; обвинительного заключения; постановления о приостановлении производства по делу; постановления о прекращении уголовного дела. Кроме перечисленных могут быть представлены протоколы следственных действий и другие документы.

По результатам прохождения практики в суде представляются:

- постановление о назначении судебного заседания;
- приговор, определение и постановление суда;
- жалоба, представление на приговор или определение суда, которые студент считает необоснованными.

Кроме перечисленных могут быть представлены и другие документы, которые студент составлял самостоятельно.

5. Форма промежуточной аттестации и отчетности

По окончании практики студент должен представить на защиту следующие документы:

1) план прохождения учебной (производственной) практики;

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

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

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

3) отчет о прохождении практики (приложение 2).

Структура отчета студента о практике:

Титульный лист.

Содержание или оглавление (с обозначением номеров страниц).

Введение.

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

Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практи-

ки, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

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

Изложение материала должно быть последовательным.

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

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

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

какие трудности возникли при прохождении практики;

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

другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение.

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

Приложения.

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

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

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

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

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

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

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

Защита практики включает:

- доклад студента об итогах практики и ее результатах;
- ответы на вопросы преподавателя – руководителя практики по содержанию практики и представленным документам.

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

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

- уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности (задачи, цели, методы и т.д.);
- степень сформированности компетенций;
- наличие замечаний руководителя практики;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

Раздел 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной ат-

тестации обучающихся по практике

Примерный перечень вопросов

для подготовки к дифференцированному зачету

по учебной практике

1. Правовые основы деятельности государственного органа (организации или учреждения).

2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Нормативные правовые акты, приказы, распоряжения, указания и инструкции, регламентирующие деятельность государственного органа (организации или учреждения).
4. Порядок формирования государственного органа (организации или учреждения).
5. Структура государственного органа (организации или учреждения).
6. Задачи и функции государственного органа (организации или учреждения).
7. Основные направления деятельности государственного органа (организации или учреждения).
8. Организация деятельности структурных подразделений государственного органа (организации или учреждения).
9. Основные обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц государственного органа (организации или учреждения).
10. Организация общего делопроизводства государственного органа (организации или учреждения).
11. Особенности исполнительного производства государственного органа (организации или учреждения).
12. Какие виды правоприменительной деятельности осуществляет организации (учреждения), в которой проходила практика?
13. С какими нормативно-правовыми актами пришлось работать в период прохождения практики?
14. Какие существуют Интернет-ресурсы, раскрывающие информацию об органе государственной власти, в котором было организовано прохождение практики?
15. Какие документы (проекты документов) были составлены в время прохождения практики?
16. Какие задания руководителя практики от предприятия выполнялись в ходе прохождения практики?

17. Какие знания, умения и навыки были приобретены (развиты) в результате прохождения практики?
18. Какие трудности возникали при прохождении учебной практики?
19. Какие недостатки и упущения имели место при прохождении учебной практики?
20. Предложения и пожелания по совершенствованию организации прохождения учебной практики.

Критерии оценивания студента на дифференцированном зачёте по учебной практике:

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

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

| | |
|---|---|
| | <p>коррупции, проявляет положительное отношение к праву, соблюдению законности. Владеет теоретическими знаниями о методах и способах толкования различных правовых актов, демонстрирует навыки их применения.</p> |
| <p>Удовлетворительно оценивается учебная практика студента, если студент выполнил программу практики, но при этом не проявил должной самостоятельности, допустил элементы формализма в разработке отчета по практике, оформил с недостатками иные документы практики, получил положительный отзыв руководителя практики от организации и показавшего следующие требования к знаниям, умениям и навыкам:</p> | <p>Знает основные направления юридической деятельности и ее социальную значимость. Демонстрирует способности к аналитическому мышлению и восприятию информации. стремление к исполнению профессиональных обязанностей и соблюдение этики. Имеет представление о коррупционных проявлениях, осознает негативное значение, положительно относиться к роли права в общественной жизни. Проявляет способности к логическому построению устной речи. Способен к саморазвитию и повышению своей профессиональной квалификации. Умеет использовать основные общенаучные методы при решении социальных и профессиональных задач. Имеет способности к выявлению коррупционных проявлений, дает негативную оценку коррупционному поведению, готов к содействию в его пресечении, к уважению достоинства личности, к соблюдению прав и свобод человека и гражданина. Владеет определенными навыками культуры поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе. Имеет навыки толкования толкованию отдельных нормативно-правовых актов.</p> |
| <p>Неудовлетворительно оценивается учебная практика студента, не выполнившего полностью программу практики, или представившего отчет о практике, выполненный на недопустимом программой практики уровне, а также, если документы по практике не представлены или имеется отрицательный отзыв руководителя практики от организации и не усвоившего основных знаний, умений, навыков по программе практики</p> | <p>Не усвоил основных знаний, умений, навыков по п</p> |

Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по производственной практике

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

Критерии оценивания студента на дифференцированном зачёте по производственной практике:

| Требования к результатам практики | Результат (баллы стандартные) |
|---|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Все задания руководителя практики от организации и группового руководителя от кафедры выполнены в полном объеме и без ошибок;- план прохождения практики выполнен в полном объеме и своевременно;- ответы на вопросы по отчету даны правильно, логично и аргументировано;- характеристика руководителя практики от организа- | Отлично |

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

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

**Примерный перечень вопросов для подготовки
к дифференцированному зачету
по производственной (преддипломной) практике**

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

работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?

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

| Требования к результатам практики | Результат (баллы стандартные) |
|--|----------------------------------|
| <p>Полностью</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает основные принципы организации и деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; нормативные основы деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; институционально-правовые основы организации правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; особенности правоприменительной деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; - умеет ориентироваться законодательстве, правильно применять его на практике; анализировать правовой материал на предмет его соответствия целям и задачам деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; обоснованно оценивать законность и справедливость правоприменительной практики со стороны правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; творчески использовать полученные знания при решении прикладных проблем в деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; - владеет навыками составления основных процессуальных документов, используемых в правоохранительной (юридической) деятельности; применения основных нормативных требований при осуществлении правоохранительной (юридической) деятельности; принятия и реализации необходимых управленческих решений в деятельности правоохранительных органов или организации различной организационной формы; применения правовых средств защиты | Отлично |

| | |
|---|--------------|
| <p>прав и законных интересов личности; научно обоснованного анализа правоприменительной практики.</p> <p>Студент представил текст практической части бакалаврской работы по теме исследования (отчет по практике), одобренный руководителем.</p> | |
| <p>Твердо - знает основные принципы организации и деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; нормативные основы деятельности правоохранительного органа, в котором он проходит практику; институционально-правовые основы организации правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; особенности правоприменительной деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику,</p> <p>- умеет ориентироваться в законодательстве, правильно применять его на практике; анализировать правовой материал на предмет его соответствия целям и задачам деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; обоснованно оценивать законность и справедливость правоприменительной практики со стороны правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику; творчески использовать полученные знания при решении прикладных проблем в деятельности правоохранительного органа или организации различной организационной формы, в котором он проходит практику;</p> <p>- владеет навыками составления основных процессуальных документов, используемых в правоохранительной (юридической) деятельности; применения основных нормативных требований при осуществлении правоохранительной (юридической) деятельности; принятия и реализации необходимых управленческих решений в деятельности правоохранительных органов или организации различной организационной формы; применения правовых средств защиты прав и законных интересов личности; научно обоснованного анализа правоприменительной практики.</p> <p>Студент представил текст практической части бакалаврской работы по теме исследования (отчет по практике), выполненный по плану, согласованному с руководителем.</p> | Хорошо |
| В основном | Удовлетвори- |

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

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

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

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

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, охраны труда, пожарной безопасности и иные локальные акты организации, в которой он проходит практику, точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от организации, ежедневно вести дневник практики. В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и заверены подписью руководителя практики (практическим работником). С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов или делает копии этих документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел и решением конкретных вопросов. Ведение таких записей впоследствии поможет студенту при составлении отчета о прохождении практики.

При прохождении производственной практики студенту следует ознакомиться с документами организации (по месту прохождения практики), ее функ-

циями, полномочиями, структурой, взаимоотношениям с другими государственными органами, учреждениями, организациями; выделить направления деятельности органа, организации.

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

8. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

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

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

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

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

Электронные ресурсы

1. - Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. - Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. - Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>
4. - Министерство внутренних дел Российской Федерации <http://www.mvdinform.ru>
5. - Министерство юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>
6. - Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
7. - Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/> 58
8. - Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
9. - Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
- 10.- Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>
- 11.- Гарант <http://www.garant.ru/>
- 12.- Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
- 13.- Референт <http://www.referent.ru/>
- 14.- Российская газета <http://www.rg.ru/>
- 15.- Юридическая Россия <http://law.edu.ru>
- 16.- Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
- 17.- Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>
- 18.- Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
- 19.- Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

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

5. Электронная база «@IPRbooks». – <http://www.iprbookshop.ru>

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

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

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

10. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

_____ курса _____ формы обучения

_____ **направление подготовки (специальности)**

_____ **фамилия имя, отчество**

Калуга 20____ г.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ПРАКТИКУ

Студенты, направленные на практику, обязаны:

- приступить к практике своевременно;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций, предприятий и учреждений, в которых они проходят практику (в случае пропуска представить подтверждающий уважительные причины пропуска документ, который приобщается к отчету);
- выполнять все указания руководителя практики точно и своевременно;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на соответствующую кафедру письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения;
- представить характеристику, подписанную непосредственным руководителем практики от организации и отзыв руководителя практики, отраженный в дневнике практики.
- защитить отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого оценивается уровень знаний и навыков, полученных студентом за время прохождения практики.

Объем отчета должен быть не менее трех страниц машинописного текста и содержать в себе:

- перечень функциональных задач органа власти (подразделения);
- характеристику структуры органа с описанием задач каждого структурного подразделения;
- анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность данный орган (подразделение);
- описание мероприятий, в которых принимал участие студент, и его роли в этих мероприятиях;
- выводы студента о полученном опыте работы в органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В отчете указываются: фамилия, имя, отчество студента, курс, номер группы, срок прохождения практики, орган и его подразделение, в которых была пройдена практика.

К отчету могут прилагаться копии документов, в подготовке которых студент принимал участие (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну).

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

_____ 20 ____ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

_____ 20 ____ г.

М.П.

ПЛАН-ГРАФИК

ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ ____ КУРСА

| Сроки практики | Цели практики | Наименование органи- зации |
|-------------------|--|-------------------------------|
| | 1. Ознакомление с общими принципами организации работы государственных (муниципальных) органов, а также предприятий, учреждений и организаций | |
| | 2. Изучение делопроизводства, приобретение первоначальных практических навыков в оформлении служебных и процессуальных документов. | |
| | 3. Закрепление полученных в ВУЗе теоретических знаний, выработка навыков их практического применения и создание базы для эффективного продолжения курса теоретического обучения. | |

Руководитель практики от организа-
ции _____

Подписи руководителей практики:

От Калужского института ВГУЮ _____ (_____)

От организации _____ (_____)

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

_____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

_____ 20__ г.

М.П.

ПЛАН-ГРАФИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ _____ КУРСА

| Сроки практики | Цели практики | Наименование организации |
|---------------------------|--|-------------------------------------|
| | 1. Закрепление практических и теоретических навыков, полученных при прохождении учебной практики; | |
| | 2. Изучение специфики деятельности основных подразделений учреждения, их функций и взаимодействия; | |
| | 3. Закрепление навыков, полученных при прохождении учебной практики; приобретение практических навыков в применении права, выполнения профессиональных обязанностей; выработка умения квалифицированно составить необходимые служебные и процессуальные документы; приобретение навыков профессионального общения. | |

Руководитель практики от организа-
ции _____

Подписи руководителей практики:

От Калужского института ВГУЮ _____ (_____)

От организации _____ (_____)

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического факультета

20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель организации

20__ г.

М.П.

ПЛАН-ГРАФИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОМ _____ КУРСА

| Сроки практики | Цели практики | Наименование организации |
|-------------------|---|-----------------------------|
| | 1. Совершенствование приобретенных ранее профессиональных навыков и непосредственная подготовка к практической деятельности | |
| | 2. Выполнение практических заданий на основе практических навыков и знаний | |
| | 3. Сбор, анализ и обобщение материалов по теме дипломной работы. | |

Руководитель практики от организации _____

Подписи руководителей практики:

От Калужского института ВГУЮ _____ (_____)

От организации _____ (_____)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
в _____

Студента _____ формы обучения _____
Курс _____ Группа _____
Направление подготовки _____
(специальность) _____

Ф.И.О. _____
Руководитель практики от кафедры _____

Ф.И.О., должность, подпись _____
Руководитель практики от организации _____

Ф.И.О., должность, подпись _____
Оценка по практике _____

Ф.И.О., подпись, дата _____
Содержание отчета на _____ стр.
Приложение к отчету на _____ стр.

Калуга 20__ г.