

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

_____ Корчагина И.В.

«4» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой гражданского
права и правового регулирования
инновационной деятельности

_____ Корчагина И.В.

«4» апреля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	правоохранительная
Составитель(и)	Бесчастнова О.В., к.ю.н., доц
Направление подготовки / специальность	40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	Гражданско-правовой
Квалификация (степень)	юрист
Форма обучения	заочная
Год приёма	2022
Курс	3
Семестр	6

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Целями прохождения производственной практики являются закрепление, развитие и совершенствование теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения на предыдущих курсах.

1.2. Задачи прохождения производственной практики:

- профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей работе в том или ином правоохранительном органе;
- непосредственное участие в осуществлении полномочий правоохранительных органов;
- приобретение новых и закрепление ранее приобретенных профессиональных компетенций.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Приоритетной формой прохождения производственной практики является практика в организации (учреждении) – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики в органы государственной власти и местного самоуправления, правоохранительные органы, суды, различные учреждения, фонды и т.д.

Практика может проводиться в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках). Студенты, работающие по юридической специальности могут проходить производственную практику по месту их работы.

Места проведения практики:

Агентство по организации деятельности Мировых Судей Астраханской области – договор №94/22 от 14.09.2022

Прокуратура Астраханской области договор № 95/22 от 14.09.2022

Управление Федеральной налоговой службы по АО договор № 38/22 от 10.04.2022

Следственный комитет РФ договор № 6-п от 05.07.2019

Управление Судебного департамента в Астраханской области договор № 93/22/249 от 14.09.2022

УМВД РФ по г. Астрахани договор № 329/21 от 26 апреля 2021 г.

УМВД России по Астраханской области договор № 9а/22 от 1 февраля 2022 г.

УФСПП России по Астраханской области договор № 74/22 от 20 мая 2022 г.

Юридическая клиника АГУ им. В.Н. Татищева и другие организации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данной специальности:

а) универсальных (УК):

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной

деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

б) общепрофессиональные (ПК):

ОПК-2 - Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности

ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-4 - Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам

ОПК-5 - Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-6 - Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством

ОПК-7 - Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

ОПК-8 - Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами

ОПК-9 – Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

в) профессиональных:

ПК-1 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения

ПК-2 - Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

ПК-3 - Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать:	Уметь	Владеть
УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			

УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	ИУК-1.1.1 Знать: методику постановки цели и определения способов ее достижения	ИУК-1.1.2 Уметь: определять суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов	ИУК-1.1.3 Владеть: технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий
УК-1.2. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения проблемных ситуаций	ИУК-1.2.1 Знать: основные способы поиска необходимой информации и методы критического анализа	ИУК-1.2.2 Уметь: осуществлять сбор, систематизацию и критический анализ информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации	ИУК-1.2.3 Владеть: навыками разработки и аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного междисциплинарных подходов
УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
УК-2.1. Определяет проблему, на решение которой направлен проект	ИУК-2.1.1 Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы	ИУК-2.1.2 Уметь: предвидеть результаты деятельности и планировать действия для достижения данного результата	ИУК-2.2.3 Владеть: навыками разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы
УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты	ИУК-2.2.1 Знать: основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности	ИУК-2.2.2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, актуальность в рамках обозначенной проблемы	ИУК-2.2.3 Владеть: Навыками применения основных законодательных и нормативно-правовых документов, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач
УК-3 - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
УК-3.1. Понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	ИУК-3.1.1 Знать: основные принципы командной работы	ИУК-3.1.2 Уметь: работать в команде на основе стратегии сотрудничества	ИУК-3.1.3 Владеть: навыками использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
УК-3.2. Принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других.	ИУК-3.2.1 Знать: основные принципы командной работы.	ИУК-3.2.2 Уметь: преодолевать возникающие в коллективе разногласия, споры и конфликты на основе учета интересов сторон.	ИУК-3.2.3 Владеть: способами обмена идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе.

УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
УК-4.1. Определяет приемлемый стиль делового общения в зависимости от конкретных целей	ИУК-4.1.1 Знать: основы современных коммуникативных технологий	ИУК-4.1.2 Уметь: использовать коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	ИУК-4.1.3 Владеть: правилами личной и профессиональной устной и письменной коммуникации
УК-4.2. Применяет современные коммуникативные технологии на иностранном языке	ИУК-4.2.1 Знать: особенности и правила личной и профессиональной устной и письменной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	ИУК-4.2.2 Уметь: разрабатывать коммуникативную стратегию и тактику эффективного личного и профессионального взаимодействия	ИУК-4.2.3 Владеть: навыками эффективного речевого поведения в различных сферах коммуникации и разных речевых ситуациях. извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике.
УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни			
УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности.	ИУК-6.1.1 Знать: закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.	ИУК-6.1.2 Уметь: определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.	ИУК-6.1.3 Владеть: методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.2 Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного образования	ИУК-6.2.1 Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности.	ИУК-6.2.2 Уметь: оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты и корректировать планы личного и профессионального развития	ИУК-6.2.3 Владеть: разнообразными способами, приемами техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
УК-7.1 Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма.	ИУК-7.1.1 Знать: основы физической культуры и здорового образа жизни.	ИУК-7.1.2 Уметь: анализировать источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.	ИУК-7.1.3 Владеть: практическими умениями и навыками при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.
УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, регулярно занимаясь физическими упражнениями	ИУК-7.2.1 Знать: нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности	ИУК-7.2.2 Уметь: применять методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.	ИУК-7.2.3 Владеть: должным уровнем физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
УК-8.1 Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений).	ИУК-8.1.1 Знать: основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации	ИУК-8.1.2 Уметь: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.	ИУК-8.1.3 Владеть: методами защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
УК-8.2 Способен осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций природного, техногенного, социального (биолого-социального) происхождения; грамотно действовать в чрезвычайных	ИУК-8.2.1 Знать: методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	ИУК-8.2.2 Уметь: предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной	ИУК-8.2.3 Владеть: навыками разработки алгоритма безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера

ситуациях мирного и военного времени, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности		деятельности и быту.	
УК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			
УК-11.1 Распознает коррупционные проявления в социальных и экономических отношениях.	ИУК-11.1.1 Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.	ИУК-11.1.2 Уметь: анализировать правовые последствия коррупционной деятельности, в том числе собственных действий или бездействий.	ИУК-11.1.3 Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.
УК-11.2 Осознает и объясняет недопустимость коррупционного поведения	ИУК-11.2.1 Знать: антикоррупционные нормы законодательства и основных нормативных правовых актов.	ИУК-11.2.2 Уметь: анализировать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции.	ИУК-11.2.3 Владеть: навыками планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в профессиональной деятельности.
ОПК-2 - Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности			
ОПК-2.1 – Способен осуществлять организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации	ИОПК-2.1.1 Знать: понятие и содержание мероприятий с участием средств массовой информации	ИОПК-2.1.2 Уметь: Демонстрировать умения по организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации	ИОПК-2.1.3 Владеть: механизмами делового общения
ОПК-2.2 – Обеспечивает развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.	ИОПК-2.2.1 Знать: Методы поиска и хранения информации	ИОПК-2.2.2 Уметь: Демонстрировать умения по наполнению официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях	ИОПК-2.2.3 Владеть: навыками работы с информацией
ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности			
ОПК-3.1 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	ИОПК-3.1.1 Знать: сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры	ИОПК-3.1.2 Уметь: определять роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры	ИОПК-3.1.3 Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества в сфере профессиональной деятельности

ОПК 3.2 – владеет навыками организации и проведения мониторинга применения законодательства в своей профессиональной деятельности	ИОПК-3.2.1 Знать: основы организации и проведения мониторинга применения законодательства в своей профессиональной деятельности	ИОПК-3.2.2 Уметь: Определять сущность правового мониторинга как особого вида юридической деятельности	ИОПК-3.2.3 Владеть: навыками проведения мониторинга правоприменения
ОПК-4 - Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам			
ОПК-4.1. Осуществляет толкование правовых актов, в том числе в ситуациях при пробелах	ИОПК-4.1.1 Знать: основные виды и особенности толкования норм права	ИОПК-4.1.2 Уметь: квалифицированно применять приемы и способы толкования норм права	ИОПК-4.1.3 Владеть: навыками толкования норм права в области профессиональной деятельности, обобщения и систематизации проблем, препятствующих реализации норм права
ОПК-5 - Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности			
ОПК-5.1. Способен принимать участие в правоприменительном процессе, его стадиях, правоприменительной практике, способен знать её отличие от смежных юридических категорий.	ИОПК-5.1.1 Знать: понятие и признаки применения права, стадии применения права	ИОПК-5.1.3 Уметь: выявлять особенности применения права и его стадий	ИОПК-5.1.3 Владеть: навыками участия в правоприменительном процессе
ОПК-6 - Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством			
ОПК-6.1. Выявляет нестандартные ситуации правоприменительной практики, осуществляет их всестороннюю оценку и анализ, правильно определяет подлежащие применению нормативные правовые акты.	ИОПК-6.1.1 Знать: правоприменительную практику	ИОПК-6.1.2 Уметь: определять нормы материального и процессуального права, подлежащие применению при решении ситуационной задачи	ИОПК-6.1.3 Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права, подлежащие применению при решении ситуационной задачи
ОПК-7 - Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению			
ОПК-7.1. – Применяет меры регулирующего воздействия, основываясь на знаниях динамики основных социально-экономических и правовых показателей	ИОПК-7.1.1 Знать: должностные обязанности и меры регулирующего воздействия по обеспечению законности и правопорядка	ИОПК-7.1.2 Уметь: квалифицированно выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, применять меры регулирующего воздействия	ИОПК-7.1.3 Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими должностные обязанности, меры регулирующего воздействия

ОПК-7.2 – способен осуществлять контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством РФ	ИОПК-7.2.1 Знать: В должностные обязанности и законодательство в сфере осуществления контрольно-надзорных функций	ИОПК-7.2.2 Уметь: квалифицированно выполнять должностные обязанности и законодательство в сфере осуществления контрольно-надзорных функций	ИОПК-7.2.3 Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими контрольно-надзорные функции
ОПК-8 - Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами			
ОПК-8.1. Осуществляет профессиональную деятельность на основе норм действующего законодательства и профессиональной этики	ИОПК-8.1.1 Знать: психологические и этические методы, средства и приемы профессионального общения	ИОПК-8.1.2 Уметь: Демонстрировать навыки психологической устойчивости в сложных и экстремальных условиях и умения разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	ИОПК-8.2.3 Владеть: навыками применения этических и психологических методов, средств и приемов для предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности при решении профессиональных задач
ОПК-9 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.			
Способен выявить необходимые Информационно-коммуникационные технологии для профессиональной деятельности	ИОПК 9.1.1. Знать: пакеты компьютерных программ для решения задач в профессиональной деятельности	ИОПК 9.2.1 Уметь: обрабатывать результаты работы с информационными технологиями, используя стандартное программное и технической обеспечение	ИОПК 9.3.1 Владеть: методами сбора, обработки и использования полученной информации, используя современные информационные технологии и прикладные программные средства
ПК-1 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценивать возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновывать такие изменения			
ПК-1.1. Способен осуществлять юридическое обеспечение реализации государственной политики в конкретных областях (сферах) нормотворческой деятельности органов публичной власти.	ИПК-1.1.1 Знать: сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры	ИПК-1.1.2 Уметь: Выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения	ИПК-1.1.3 Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности
ПК-1.2. Способен оценивать возможные правовые риски реализации нормативных правовых актов.	ИПК-1.2.1 Знать: основные правовые риски реализации нормативных правовых актов	ИПК-1.2.2 Уметь: Выявлять в документах положения, противоречащие	ИПК-1.2.3 Владеть: Навыками применения значения правовой экспертизы нормативных

		законодательству	правовых актов, способен принять участие в ее проведении
ПК-2 - Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.			
ПК-2.1. Способен квалифицированно применять нормы материального и процессуального права в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отражать результаты в юридической и иной официальной документации.	ИПК-2.1.1 Знать: специфику правоприменительной деятельности, порядка осуществления деятельности юрисдикционных органов, обладающих правоприменительными функциями	ИПК-2.1.2 Уметь: использовать методы поиска и анализа правоприменительной практики	ИПК-2.1.3 Владеть: нормами материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ПК-2.2. Способен реализовывать нормы материального и процессуального права в своей профессиональной деятельности	ИПК-2.2.1 Знать: специфику реализации и механизм взаимодействия норм материального и процессуального права	ИПК-2.2.2 Уметь: обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего законодательства	ИПК-2.2.3 Владеть: навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации и анализа правоприменительной практики
ПК-3 - Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности			
ПК-3.1. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах областях (сферах) профессиональной деятельности.	ИПК-3.1.1 Знать: правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи	ИПК-3.1.2 Уметь: применять нормы законодательства РФ в процессе подготовки юридического заключения, консультации, вопросов экспертизы	ИПК-3.1.3 Владеть: методикой дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности
ПК-3.2. Способен оказывать правовую помощь гражданам и организациям	ИПК-3.1.1 Знать: правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи	ИПК-3.2.2 Уметь: применять нормы законодательства РФ в процессе подготовки юридического заключения, консультации, вопросов экспертизы	ИПК-3.2.3 Владеть: методами дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная практика относится к *обязательное части*.

4.2. Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями) и (или) практиками:

4.2. Теория государства и права, Конституционное право, Гражданское право,

Уголовное право.

Знания:

сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике;

методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; природу и сущность государства и права;

особенности различных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;

актуальную правоприменительную практику в соответствующей сфере профессиональной деятельности;

особенности правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;

основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

правила квалификации юридических фактов в сфере частного и публичного права

понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;

Умения:

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями;

определять способ правоприменения в зависимости от сферы юридической деятельности

анализировать правоприменительную практику;

давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

оценивать юридические факты в различных сферах общественных отношений;

оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;

правильно составлять и оформлять юридические документы;

выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Навыки:

навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами;

навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

навыками правоприменения в сфере деятельности исполнительной (или судебной) власти;

использования результатов анализа правоприменительной практики для решения профессиональных задач.

4.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной практикой:

– Арбитражный процесс, Уголовно-процессуальное право, Гражданско-процессуальное право.

5. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность – 2 недели.

Таблица 2. Структура и содержание практики

Раздел (этап) практик и	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	1. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. 2. Совместно с руководителем составление индивидуального плана-графика, который отражает цели, задачи и содержание каждого этапа практики.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3.	12	Собеседование
Основной этап.	1. Разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики. 2. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика. 3. Присутствие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий. 4. Изучение текущих дел и документооборота. 5. Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики 6. Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. 7. Приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан, во время присутствия на различных мероприятиях (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.). 8. Выполнение порученных заданий	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3.	72	Собеседование

Раздел (этап) практик и	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоёмкость (в академ. часах)	Форма текущего контроля
	в соответствии с целями и задачами практики			
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3.	24	Проверка отчета По практике. Дифференцированный зачет

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

По окончании практики обучающиеся должны представить следующие документы:

- отчет по практике;
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;
- .- дневник;
- графики (рабочий и совместный).

Примеры оформления титульного листа отчёта, характеристики представлены в методических рекомендациях по прохождению практики студентами юридического факультета АГУ им В.Н. Татищева.

Главной формой отчетности по итогам практики является отчёт, в котором отражаются все разделы практики. Обучающийся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, что определяется руководителем практик от университета.

Аттестация по итогам практики предусматривает: наличие задания для прохождения практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики и устный (или письменный) отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающемуся выставляется дифференцированная оценка.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется

последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3. Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3.	собеседование
Основной этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3.	собеседование
Заключительный этап	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, УК-7, УК-8, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ПК-1, ПК-2, ПК-3.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. Итогом проверки является однозначное решение (вид профессиональной деятельности освоен / не освоен) и оценка по 5-балльной системе.

Оценка по производственной практике выставляется на основании: подготовки и защиты отчета по практике (портфолио); характеристики профессиональной деятельности студента на практике; их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4)

Таблица 4. Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Ознакомление с профильной организацией, его структурой.
 2. Знакомство с вопросами охраны труда и техники безопасности.
 3. Вычленение и анализ всех вопросов, относящихся к специализации организации.
 4. Практическая подготовка по толкованию норм права.
 5. Практическая подготовка по разрешению различных юридических коллизий компетентными должностными лицами.
 6. Практическая подготовка к деятельности юристов, не обладающих властными полномочиями.
 7. Практическая подготовка по исполнению юридических (процессуальных, процедурных) документов и деловой документации.
 8. Практическая подготовка по работе с технологическими средствами в правовых информационных системах, применяемых в государственном органе, организации.
 9. Практическая подготовка по сбору, регистрации и обработке правовой информации в данном государственном органе, организации.
 10. Выявление недостатков в работе соответствующего подразделения государственного органа, их оценка.
 11. Разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы, приобретение конкретных практических навыков.
- Отчет по практике представляет собой выполнение заданий практики в соответствии с тематическим содержанием, предусматривающем:

Рекомендации по подготовке отчета

Структура отчета по практике:

титульный лист

содержание (с обозначением номеров страниц) введение

основная часть заключение

список используемых для подготовки отчета источников и Интернет-ресурсов приложения (документы, схемы, диаграммы, графики, аналитические справки и т.д.).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование профильной организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от профильной организации. Дается обоснование выбора базы

практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе подготовки 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 (нормативные 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 с указанием всех видов деятельности, которые выполнял студент, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков.

Основная часть отчета должна последовательно содержать сведения, отражающие ответы на вопросы индивидуального задания.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, описываются навыки и умения, приобретенные за время практики, выводы о личной практической значимости пройденной практики, обработка и систематизация собранного материала.

Список используемых источников, Интернет-ресурсов.

В этом разделе указываются нормативные правовые акты, подзаконные акты, научные источники, а также статистические данные, которые использовал студент для подготовки отчета в ходе анализа содержания индивидуального задания и его выполнения. Список источников и Интернет-ресурсов должен быть оформлен в соответствии с нормативными требованиями и рекомендациями, содержащимися в национальных стандартах.

Приложения

К отчету могут быть приложены документы, над которыми работал студент (если доступ к этим документам не ограничен в соответствии с законодательством), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе и проекты которые были подготовлены практикантом. 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.

Индивидуальные задания для прохождения практики

Индивидуальные задания формируются и выдаются студентам руководителем практики. Индивидуальные задания могут быть выбраны из следующего перечня.

Прохождение практики в адвокатуре:

- изучение законодательства, регулирующее адвокатскую деятельность (в частности, Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», и т.д.);
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы представительства в суде, осуществления процессуальных действий в уголовном процессе;
- составление документов по учету и отчетности адвокатов: регистрационных карточек,

ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий, лицевых счетов, статистической отчетности;

- ознакомление с ведением справочной работы по законодательству;
- посещение вместе с руководителем практики предприятия, учреждения, организации, суд, арбитражный суд, а также судебные процессы, в которых участвуют руководитель практики или другие адвокаты юридической консультации;
- освоение норм судебной этики и правовой культуры в ходе судебного разбирательства;
- присутствие на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
- ознакомление с приемами делового общения; нормами профессиональной этики юриста;
- изучение приемов установления коммуникативного контакта в общении с клиентами;
- изучение рекомендаций по подготовке к защите (представительству) и составлению адвокатского производства;
- под руководством руководителя практики изучение уголовных дел;
- получение навыков культуры делового письма и составление проектов заявлений, жалоб и исковых заявлений по поручению руководителя практики.

Прохождение практики в органах внутренних дел:

- изучение правовых норм по вопросам укрепления законности, усиления борьбы с преступностью и другими правонарушениями;
- изучение структуры, задач и основных направлений деятельности полиции;
- изучение общие условия прохождения службы в полиции, права и обязанности работников и сотрудников органов внутренних дел;
- изучение организации дежурной службы, порядок приема и регистрации поступивших заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда оперативных групп. Присутствует при производстве задержания и изучает правила осуществления данного процессуального действия;
- изучение структуры, компетенции и организации дознания, проводимого полицией.
- по поручению лица, производящего дознание, и под его контролем проводит отдельные действия по проверке сообщений о совершенных правонарушениях с целью выявления наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела;
- изучение законодательства РФ об административном аресте, применении штрафа, налагаемого в административном порядке органами внутренних дел;
- изучение форм и методов взаимодействия органов внутренних дел с общественными объединениями, судами, комиссиями по делам несовершеннолетних, административными комиссиями;
- изучение правил хранения и учета документов, вещественных доказательств и изъятых ценностей;
- составление различных запросы, сопроводительные письма к исходящей корреспонденции, рапортов, докладных записок.

Прохождение практики в судах.

- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность судов, арбитражных судов;
- изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (изучить Инструкцию по судебному делопроизводству), а также ознакомиться с формами контроля за исполнением решений суда;
- изучение целей, задач, функций, структуры судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
- выявление характера вопросов, с которыми граждане обращаются к судьям, и

их обобщение;

- изучение должностных обязанностей (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря суда, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии; принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении дел, провести работу параллельно с секретарем судебного заседания и помощником судьи и т.д.); подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;
- ознакомление с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета уголовных дел; оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению; оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения; порядком приема и учета кассационных жалоб и представлений; порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; порядком обращения к исполнению решений и определений по гражданским делам; с порядком приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных и др.
- ознакомление с порядком выдачи судебных дел и документов.
- ознакомление с работой архива суда.
- ознакомление с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда;
- присутствовать в судебном заседании по уголовному делу

Прохождение практики в прокуратуре.

- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность прокуратуры;
- анализ обвинительных заключений, утверждаемых прокуратурой по уголовным делам;
- присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками;
- знакомится с актами прокурорского реагирования, с порядком приема и учета представлений и протестов и т.д.;
- присутствует в судебном заседании по уголовным делам.
- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок уголовных дел, актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами, документов и сведений;
- изучение прокурорской практики по общему надзору;
- выявление роли прокуратуры как координирующего органа в борьбе с преступностью на обслуживаемой территории;
- изучение взаимодействия прокуратуры с другими правоохранительными органами и органами власти и местного самоуправления.

Прохождение практики в юридической службе (отделе, группе) предприятия (учреждения).

- изучение характера вопросов, решаемых юридической службой, и их обобщение;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридической службы;
- анализ вопросов, решенных юридической службой за прошедший период;
- изучение порядка прохождения приказов в учреждении и роль при этом юридической службы;
- выявление вопросов в деятельности учреждения, требующих большего внимания юридической службы;
- ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, участие в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений.

Практика в юридической клинике

- ознакомиться: с локальными нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность юридической клиники; с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.); с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике; с режимом работы и порядком приёма граждан в юридической клинике; с работой студента-консультанта по приему посетителей;
- изучить: цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;
- освоить информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- овладеть навыками: работы с нормативными правовыми актами; консультирования граждан;- подготовки проектов юридических документов; сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику; разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д.
- научиться оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента); использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.
- подготовка проектов документов (проект искового заявления, ответ на вопрос и т.д.).

Прохождение практики в ФССП:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
- подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
- изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
- изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП;
- научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов.

Прохождение практики в Следственном комитете

- изучение действующих нормативных документов по вопросам следственной работы, руководство ими в процессе прохождения практики;

- под руководством следователя составление проекты процессуальных документов,
- присутствие при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения;
- под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;
- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;
- ознакомление с системой учёта и регистрации совершенных преступлений.
- участие в осмотре места происшествия, вещественных доказательств; при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших; при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Текущая работа				
1.	выполнение индивидуального задания	1	25	По расписанию
2.	Характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики с профильной организации	1	25	По расписанию
Всего			50	
Качество отчёта и его защита				
3.	Оформление отчета	1	25	По расписанию
4.	Защита отчета по практике	1	25	По расписанию
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
<i>Опоздание</i>	-1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	-1
<i>Неготовность к выполнению задания на практике</i>	-2
<i>Пропуск одного дня практики без уважительной причины</i>	-1

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		

65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Правоохранительные органы Российской Федерации. Курс лекций [Электронный ресурс] / Свердлов Н.В. - М. : Проспект, 2021 <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392215447.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс] / Чучаев А.И. - М. : Проспект, 2022. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392230327-SCN0000/000.html> (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА»)
3. Андреев И.А., Гражданское право: учебник. В 2 т. Т. 2 [Электронный ресурс] / Андреев И.А., Аюшеева И.З., Вагина О.В., Васильев А.С., Голофаев В.В., Дмитриев М.А., Ершов Ю.Л., Казанцев М.Ф., Ковалева Д.В. Лисаченко А.В., Майфат А.В., Малинова А.Г., Мурзин Д.В., Назаров А.Г., Перего Е.О., Прохоренко В.В., Рябова С.Э., Смольникова Е.А., Степанов С.А. - М. : Проспект, 2022. - 928 с. - ISBN 978-5- 392-20064-1- Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392200641.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Криминалистика. Сборник задач и заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. О.Я. Баева. - М. : Проспект, 2015.- [HTTP://WWW.STUDENTLIBRARY.RU/BOOK/ISBN9785392163878.HTML](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392163878.html)
2. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Под ред. проф. В.В. Яркова, доц. А.Г. Плешанова - М. : Статут, 2017. - 400 с. - ISBN 978-5-8354-1376-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785835413768.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». www.studentlibrary.ru. Регистрация с компьютеров АГУ

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

1. использование возможностей Интернета (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление магистрантов с оценками и т.д.));
2. использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
3. использование возможностей электронной почты преподавателя;
4. использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.));
5. использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс).
6. использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное

образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров.

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем	
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU	
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com	
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/	
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/	
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru	
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru	

9.2.1. Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Moodle	Образовательный портал ФГБОУ ВО «АГУ»
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание программы практики может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация по практике для лиц с нарушениями слуха (отчет по практике) проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания, требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (отчет по практике) для лиц с нарушением зрения рекомендуется применять устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).