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

Зотчева А.П.

«4» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой уголовного права
и правоохранительной деятельности
Бесчастнова О.В.

«4» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Тип практики	По профилю профессиональной деятельности
Составитель(и)	Зотчева А.А. к.ю.н.
Согласовано с работодателями	Садыкова Л.Р., начальник экспертно-криминалистического отделения на территории обслуживания отдела полиции № 2 УМВД России по г. Астрахани Тутаринов А.М., руководитель следственного отдела по Кировскому району г. Астрахани Следственного управления Следственного комитета РФ по Астраханской области
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	Криминалистические экспертизы
Квалификация (степень)	судебный эксперт
Форма обучения	очная
Год приёма	2024
Курс	4
Семестр	8

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Целями прохождения производственной практики являются: закрепление и углубление полученных в процессе освоения образовательной программы знаний по отраслевым и специальным юридическим дисциплинам, а также совершенствование практических умений и профессиональных навыков, необходимых для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной судебной и прокурорской деятельностью.

1.2 Задачи прохождения учебной практики:

- углубленное изучение организации и деятельности органов судебной власти Российской Федерации и органов прокуратуры;
- участие в подготовке процессуальных документов;
- приобретение навыков информационно-аналитической работы;
- участие в мероприятиях по реализации функций органов и иных направлений деятельности;
- изучение делопроизводства и приобретение навыков работы со служебными документами;
получение навыков оформления служебных дел, проверок, надзорных производств

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ Учреждения города Астрахани, Астраханской области, других регионов РФ и зарубежья.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

А) Универсальные компетенции

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

Б) Профессиональные компетенции

ПК-1 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности

ПК-2 Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм

ПК-3 Способен проводить экспертные исследования и судебные экспертизы

ПК-4 Способен осуществлять криминалистическое сопровождение производства предварительного расследования преступлений и решения задач судопроизводства

ПК-5 Способен оказывать помощь и различные виды юридических услуг по вопросам назначения и проведения судебных экспертиз и экспертных исследований

Таблица 1 Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать:	Уметь	Владеть
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	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
---	---	--	---

		достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.	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.
ПК-1 - 1Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности			
ПК-1.1. «Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности»	ИПК-1.1.1 Знать: виды специфику правоприменительных актов; сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов организаций; значение и специфику правоприменения в системе юрисдикционных органов	ИПК-1.1.2 Уметь: Анализировать правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач; различать полномочия органов и издаваемых ими правоприменительных актов	ИПК-1.1.3 юридической техники в различных сферах юридической деятельности, подготовки нормативных правовых, правореализационных, правоприменительных актов, проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов
ПК-2 Способен принимать профессиональные решение в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм			
ПК 2.2.Способен принимать профессиональные решение в	ИПК-2.1.1 Знает:	ИПК-2.1.2 Уметь:	ИПК-2.1.3 Владеть:

пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм	источники информации, системно анализирует В целях принятия профессиональн ых решений	использовать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей	Навыками принимать профессиональные решение в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм
---	---	--	---

ПК-3 Способен проводить экспертные исследования и судебные экспертизы

ПК-3.1. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах областях (сферах) профессиональной деятельности.	ИПК-3.1.1 Знать: сущность, значение и содержание экспертных заключений	ИПК-3.1.2 Уметь: применять нормы законодательства РФ в процессе подготовки юридического заключения, консультации, вопросов экспертизы	ИПК-3.1.3 Владеть: Навыками в области организации и осуществления судебно-экспертной деятельности
--	--	---	---

ПК-4 Способен осуществлять криминалистическое сопровождение производства предварительного расследования преступлений и решения задач судопроизводства

ПК-4.1 Способен осуществлять криминалистическое сопровождение производства предварительного расследования преступлений и решения задач судопроизводства	ИПК – 4.1.1 Понимает задачи и направления криминалистической техники	ИПК - 4.2.2. Демонстрирует знание специальных средств и методов поиска, обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования материальных объектов для установления фактических данных (обстоятельств дела) в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве	ИПК -4.3.3 Должен владеть навыками раскрытия преступлений, производства следственных и иных процессуальных действий, принятия процессуальных решений
---	---	--	--

ПК-5 Способен оказывать помощь и различные виды юридических услуг по вопросам назначения и проведения судебных экспертиз и экспертных исследований

ПК-5.1 Способен оказывать помощь и различные виды	ИПК –5.1.1 Знает:	ИПК 5.2.1 Владеет :различными	ИПК5.1.3Владеет: навыками разъяснений
---	----------------------	-------------------------------	---------------------------------------

юридических услуг по вопросам назначения и проведения судебных экспертиз и экспертных исследований	назначение и суть участия специалиста в судопроизводстве и при совершении юридически значимых действий	видами юридических услуг по вопросам назначения и проведения судебных экспертиз и экспертных исследований	по вопросам назначения и проведения судебных экспертиз и экспертных исследований
--	--	---	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1 Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

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

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;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции;
- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- особенности государственного и правового развития России;
- 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;
- понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;
- содержание норм международного и внутригосударственного законодательства в сфере защиты прав и свобод человека

Умения:

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
- 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;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- применять, исполнять, использовать и соблюдать положения международного и внутригосударственного законодательства в сфере защиты прав и свобод человека;
- 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; разрешения правовых проблем и коллизий;
- реализации норм материального и процессуального права;
- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;
- методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

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

- Производственная практика (преддипломная практика).

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объём практики составляет 9 зачётных единиц, продолжительность – 9 недель

Таблица 2 Структура и содержание практики

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоём. (в академ. часах)	Форма текущего контроля
Подготовительный этап	1. Инструктаж обучающихся ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство программой практики требованиями оформлению ее результатов. 2. Совместно руководителем составление индивидуального плана-графика, который отражает цели, задачи и содержание каждого этапа практики.	УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3.,ПК-4, ПК-5	100	Собеседование
Основной этап.	Прохождение практики под руководством руководителя практики от организации: 1. Самостоятельное осуществление студентами профессиональной деятельности; 2. Составление студентами процессуальных и иных документов; 3. Выполнение студентами индивидуальных заданий по практике и плана практики; 4. Консультирование студентов работниками организации- места прохождения практики; 5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3.,ПК-4, ПК-5	150	Собеседование

Раздел (этап) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоём. (в академ. часах)	Форма текущего контроля
Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике	УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3., ПК-4, ПК-5	74	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ 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.

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

Главной формой отчетности по итогам практики является отчёт, в котором отражаются все разделы практики. Обучающийся, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить 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 учебной 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-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3., ПК-4, ПК-5	Собеседование
Основной этап	УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3., ПК-4, ПК-5	Собеседование
Заключительный этап	УК-4, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3., ПК-	Проверка отчета по практике.

Контролируемый раздел (этап) практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
	4, ПК-5	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 практике выставляется на основании: подготовки и защиты отчета по практике (портфолио); характеристики профессиональной деятельности студента на практике; выполненных обучающимся во время практики, 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 в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

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

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

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;
- 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. 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, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, необходимо последовательно сформулировать краткие выводы.

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.

К отчету по результатам практики желательно прилагать схемы, таблицы, диаграммы, графики и другие инструменты наглядного представления результатов обобщения и анализа эмпирических данных.

Индивидуальные задания для прохождения практики

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

1 Прохождение практики в юридической консультации:

- выявление наиболее характерных вопросов, с которыми обращаются граждане в юридические консультации, и анализ их решений;
- изучение методики проведения приёма граждан в юридической консультации;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность юридических консультаций;
- изучение взаимодействия сотрудников юридической консультации с правоохранительными органами, судами, органами власти и самоуправления;
- изучение особенностей представления правовых услуг юридическим организациям;
- анализ рассмотренных в юридической консультации дел за прошедший период, и их обобщение.

2 Прохождение практики в администрации (и её структурных подразделениях) края, городов и районов:

- изучение системы приёма граждан по личным вопросам;
- выявление правовых актов, издаваемых администрацией, имеющих нормативный характер, и их обобщение;
- выявление вопросов в деятельности администрации, требующих совершенствования правового регулирования и разработка соответствующих предложений;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность администрации;
- анализ взаимодействия администрации с другими органами государства и местного самоуправления.

3 Прохождение практики в органах внутренних дел:

- изучение состояния преступности в целом и по отдельным её видам в зоне обслуживания органов внутренних дел;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органов внутренних дел;
- выявления характера правонарушений, совершаемых несовершеннолетними, и разработка мер по их предупреждению;
- анализ материалов по делам административных правонарушений, выявление характера принимаемых по ним решений;
- изучение статистики дорожно-транспортных нарушениях, разработка предложений по их предупреждению;
- выявление вопросов в деятельности органов внутренних дел, требующих совершенствования правового регулирования;
- изучение методики защиты органами внутренних дел прав и свобод человека и гражданина;
- изучение протоколов следственных действий и их обобщение.

4 Прохождение практики в судах.

- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность судов, арбитражных судов;
- анализ приговоров или решений, их обобщение;
- выявление характера вопросов, с которыми граждане обращаются к судьям, и их обобщение;
- изучение судебной статистики за прошедший период деятельности суда;
- изучение стадий прохождения дела в суде;

5 Прохождение практики в прокуратуре.

- выявление характера обращений в прокуратуру со стороны граждан и юридических лиц;
- изучение и обобщение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность прокуратуры;
- анализ обвинительных заключений, утверждаемых прокуратурой по уголовным делам;
- изучение методики защиты прокуратурой прав и свобод человека и гражданина;
- 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.

6. 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.

7 Практика в юридической клинике

– ознакомиться: с локальными нормативными актами, регуливающими 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.

8 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.

Примерные задания для прохождения практики

Задания по судебному процессу:

1. Зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты уголовно-процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Ознакомиться с прекращенными уголовными делами. Дать анализ принятым решениям.
8. Подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

Задания по производственной практике в прокуратуре:

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.).
3. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел.
4. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
5. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

Задания по производственной практике в органах внутренних дел:

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД.

2. Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

Задания по производственной практике в Следственном Комитете:

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей СК.
2. Ознакомиться с деятельностью подразделений СК.
3. По возможности выезжать на места происшествий.
4. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.
5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.
6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

Задания по участию адвоката в судопроизводстве:

1. Оценка тактики поведения адвоката в беседе с гражданами, обратившимися за юридической помощью.
2. Определение его правовой позиции по рассматриваемому делу (адвокат-защитник и адвокат-представитель потерпевшего), оказанию иной юридической помощи.
3. Согласование условий и заключение соглашения об оказании юридической помощи.
4. Составление проектов процессуальных документов (ходатайств, заявлений, жалоб и т.д.).
5. Участие в делах по назначению.
6. Подготовка к участию в деле.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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 задание	50 баллов	По расписанию
Всего			50	-
Качество отчёта и его защита				
1	Защита отчета по практике	1 задание	50 баллов	По расписанию
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 6 Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	2
Нарушение учебной дисциплины	10
Неготовность к занятию	1
Пропуск занятия без уважительной причины	2

Таблица 7 Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку

за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	

При реализации дисциплины (модуля) 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

а) основная литература:

1. Правоохранительные органы Российской Федерации. Курс лекций [Электронный ресурс] / Свердюков Н.В. - М.: Проспект, 2017. <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392215447.html> (ЭБС «Консультант студента»)
2. Уголовное право. Общая часть [Электронный ресурс] / Чучаев А.И. - М. : Проспект, 2017. <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392230327-SCN0000/000.html> (ЭБС «Консультант студента»)
3. Уголовный процесс в вопросах и ответах [Электронный ресурс] / Безлепкин Б.Т. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392253012.html>
4. 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., Димитриев 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, 2016. - 928 с. - ISBN 978-5-392-20064-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392200641.html>

б) 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>
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>

в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Учебный год	Наименование ЭБС
2023/2024	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru . Регистрация с компьютеров АГУ

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т. д.);
- 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);
- 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

9.2.1 Программное обеспечение

Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

9.2.2 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 MARK SQL 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 и 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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При проведении производственной практики используется материально-техническое оснащение организаций – баз практики. Для подготовки отчета по практике в университете действуют залы самостоятельной работы с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде университета, электронно-библиотечным системам и информационным ресурсам.

Рабочая 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 рабочей программы практики может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).