

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Луковникова Елена Ивановна
 Должность: Проректор по учебной работе
 Дата подписания: 11.02.2022 17:02:26
 Уникальный программный ключ: "БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
 890f5aae3463de1924cbcf76ac5d7ab89e9fe3d2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.И. Луковникова Е.И. Луковникова

"31" *мая* 2021 г.

Учебная (правоприменительная) практика

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**

Учебный план bs400301_21_Ю.plx

Направление: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Юриспруденция

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой

Вид практики Учебная

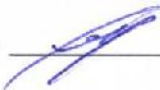
Тип практики учебная (правоприменительная) практика

Форма проведения дискретно

Распределение часов практики

Курс	2		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108		108	108

Программу составил(и):

к.ист.н., зав.каф. Янюшкин С.А. 

Программа практики

Учебная (правоприменительная) практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

bs400301_21_Ю.plx


утвержденного приказом ректора от 01.03.2021 № 80

Программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от "11" апреля 2021 г. № 7

Срок действия программы: уч.г. 2021-2022

Зав. кафедрой Янюшкин С. А. 

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.  "15" апреля 2021 г. 15

1121

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Углубление теоретических и методических знаний, умений и навыков, обучающихся по дисциплинам предметной подготовки в результате знакомства с работой предприятия/учреждения, приобретения навыков профессиональной и организационной деятельности, участия в решении практических проблем.
---	--

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.02(У)
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Учебная (ознакомительная) практика
2	Правоохранительные органы
3	Теория государства и права
4	Профессиональная речь юриста и оформление юридической документации
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Производственная (правоприменительная) практика
2	Производственная (преддипломная) практика
3	Судебные решения
4	Гражданский процесс
5	Арбитражный процесс
6	Уголовный процесс

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать:

Индикатор 1	УК-1.1.Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников
Индикатор 2	УК-1.2.Использует системный подход для решения поставленных задач

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Знать:

Индикатор 1	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.
Индикатор 2	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Знать:

Индикатор 1	УК-3.1.Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде
Индикатор 2	УК-3.2.Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

Индикатор 1	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата.
Индикатор 2	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

ПК-1: Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Знать:

Индикатор 1	ПК-1.2.Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм при принятии решений в области своей профессиональной деятельности
-------------	--

ПК-2: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, применять нормативные правовые акты, владеть навыками подготовки юридических документов	
Знать:	
Индикатор 1	ПК-2.1. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.
Индикатор 2	ПК-2.2. Понимает содержание стадий нормотворческого процесса

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
Индикатор. 2	способы поиска, сбора и обработки информации; метод системного подхода; способы достижения поставленной цели; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность, виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; основные приемы и нормы социального сотрудничества, основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения поставленных целей; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; методику и этапы тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий, исходя из совершенствования профессиональной деятельности; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; законодательство Российской Федерации, базовые положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; квалификацию фактов и обстоятельств, правила квалификации фактов и обстоятельств; понятие и существенные признаки юридических документов как материальных носителей правовой информации, классификацию юридических документов, основные требования, предъявляемые к форме документов, важнейшие правила составления юридических документов, правила работы с юридическими документами
2	Уметь:
Индикатор. 2	применять способы поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников; на основе системного подхода формировать собственные суждения и оценки, отличая фактов от мнений, интерпретаций и оценок; определять круг задач в рамках поставленной цели; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности, проводить анализ поставленной цели, формулировать различные варианты, необходимые для ее достижения; применять основные нормы социального сотрудничества для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды (социальной группы); устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; планировать собственное время, цели и устанавливать приоритеты при решении поставленных задач; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; всесторонне анализировать правовые отношения, правильно находить и толковать правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находить и применять нормативные и индивидуальные правовые акты сообразно квалифицируемым фактам и обстоятельствам; определять и классифицировать юридические документы, составлять и оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями юридические документы, устанавливать юридическую силу документов, работать с юридическими документами
3	Владеть:
Индикатор. 2	методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; методикой системного подхода, позволяющей рассматривать различные варианты решения поставленной задачи, оценивать их преимущества и риски, навыками достижения поставленных задач; навыками работы с нормативно-правовой документацией методами оценки потребности в ресурсах; навыками повышения личной эффективности и социального влияния для получения поддержки со стороны других членов сообщества; методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде (социальной группе); приемами укрепления управления собственным временем, составления долгосрочных и краткосрочных планов; технологиями приобретения, использования и обновления профессиональных знаний, умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни; навыками работы с нормативными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, обуславливающими принятие решений и совершение юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; навыками работы с правовыми нормативными актами и актами судебных органов, всестороннего анализа юридических фактов и обстоятельств; навыками подготовки юридических документов на основе, поиска и изучения нормотворческой практики

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
-------------	--	------	-------	-------------	------------	----------	------------

	Раздел 1. Подготовительный этап						
1.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). /Ср/	2	10	УК-1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л3.1,Л3.2		Дневник практики, Отчет по практике; УК-1.1.
	Раздел 2. Основной этап						
2.1	Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики). /Ср/	2	40	УК-1,ПК-1,ПК-2,УК-3,УК-6	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л3.1,Л3.2		(преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся) УК-1.2.УК-3.1.УК-3.2.УК-6.1. ПК-1.2.ПК-2.1.ПК-2.2
	Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации (материала)						
3.1	Задание на практику /Ср/	2	40	УК-1,УК-2,УК-6	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л3.1,Л3.2		(преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2. УК-6.2.
	Раздел 4. Подготовка отчета по практике						
4.1	Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой. /Ср/	2	18	УК-1,ПК-1,ПК-2,УК-2,УК-3,УК-6	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л3.1,Л3.2		УК-6.1. ПК-1.2.ПК-2.1.ПК-2.2; УК-1.1. УК-1.2. УК-2.1. УК-2.2.УК-3.1. УК-3.2. УК-6.2.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
---	---

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедре отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Контрольные вопросы и задания

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

В процессе прохождения практики каждый практикант выполняет задания на практику, включая индивидуальное задание:

1. Присутствовать на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики).
2. Изучить организацию делопроизводства, нормативно-правовые акты соответствующего органа власти (месте прохождения практики).
3. Присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в соответствующем органе власти (месте прохождения практики).

Индивидуальное задание:

4. Разработать рекомендации способствующие совершенствованию процессуальной(правоприменительной) работы места практики.

Рекомендации для выполнения заданий на практику:

1. Определить как ведется прием граждан в органе власти, как узнать к кому обращаться, как записаться на прием, какие сроки рассмотрения заявления.
2. Выяснить правовые акты органа в целом, отдельных его подразделений и должностных лиц – виды, официальные наименования, круг затрагиваемых вопросов; чьи акты орган в целом (его представители) может отменить, приостановить, изменить; кто может отменить, приостановить, изменить, опротестовать акты данного органа (его представителей); каким документом регламентируется порядок ведения делопроизводства на судебных участках, что случается со всеми окончательными производствами (обращениями) по истечению календарного года.
3. Узнать какие дела могут рассматриваться в соответствующем органе власти, перечислить субъектов процессуальных правоотношений и определить их правовой статус.

Особое внимание должно быть обращено на сбор необходимых материалов. От полноты собранных сведений, их достоверности во многом зависит качество практической работы. Для обеспечения высокой степени достоверности данных необходимо исключить ошибки при выписке материала из первичных документов, записи делать разборчиво, правильно вести документирование.

4. Для выполнения индивидуального задания следует обобщить полученные источники информации по теме задания. Если необходимо продолжить изучение источников по совершенствованию процессуальной работы места практики, обработать и систематизировать записи ранее прочитанных документов. В случае отсутствия необходимого информационного материала следует установить, где и каким образом он может быть получен. Организовать сбор необходимых статистических данных, при необходимости провести изучение интернет-источников. Используя различные методы исследования, детально проанализировать полученный материал, результаты наблюдений и выявить имеются ли

недостатки и ошибки в процессуальной (правоприменительной) работе места практики, предложить пути решения выявленных проблем.			
Темы письменных работ			
учебным планом не предусмотрено			
Фонд оценочных средств			
<p>Вопросы к зачету с оценкой :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы поиска, сбора и обработки информации необходимые при прохождении практики. 2. Реализация метода системного подхода при практической подготовке. 3. Способы достижения поставленной цели при прохождении практики. 4. Категории законодательства и виды правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность. 5. Виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач. 6. Основные приемы и нормы социального сотрудничества. 7. Основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения поставленных целей. 8. Основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. 9. Влияние методики и этапов тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий на совершенствование профессиональной деятельности. 10. Основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. 11. Категории законодательства Российской Федерации. 12. Основные правовые понятия, категории, институты необходимые при прохождении практики(составлении отчета по практике). 13. Правовой статус и полномочия субъектов процессуальных правоотношений. 14. Связь отраслевых юридических наук с дисциплинами первого и второго года обучения по профилю «Юриспруденция». 15. Понятие юридический факт и юридическое обстоятельство, правила квалификации фактов и обстоятельств. 16. Понятие и существенные признаки юридических документов как материальных носителей правовой информации. 17. Классификация юридических документов. 18. Основные требования, предъявляемые к форме документов. 19. Правила составления юридических документов, правила работы с юридическими документами. <p>Дневник по практике Отчет по практике</p>			
Перечень видов оценочных средств			
Задания на практику, Дневник по практике, заключение руководителя, отчет по практике, отзыв руководителя, вопросы к зачету			
Показатели и критерии оценивания компетенций			
Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
УК-1	Ук-1.1.Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	<p>Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики).</p> <p>Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики).</p> <p>Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике

	<p>УК-1.2.Использует системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики).</p> <p>Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики).</p> <p>Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.</p>	
	<p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.</p>	<p>Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.</p>	
	<p>УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.</p>	<p>Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.</p>	
	<p>УК-3.1.Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p>	<p>Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики).</p> <p>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.</p>	
	<p>УК-3.2.Эффективно взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи</p>	<p>Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики).</p> <p>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.</p>	
	<p>УК-6.1. Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата.</p>	<p>Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики).</p> <p>Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.</p>	

	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики). Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	
ПК-1	ПК-1.2. Правильно определяет отраслевую принадлежность правовых норм при принятии решений в области своей профессиональной деятельности	Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики). Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-2	ПК-2.1. Выявляет факты, имеющие юридическое значение, определяет юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.	Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики). Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	ПК-2.2. Понимает содержание стадий нормотворческого процесса	Присутствие на приеме граждан в соответствующем органе власти (месте прохождения практики) при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел в. Изучение организации делопроизводства, нормативно-правовых актов соответствующего органа власти (месте прохождения практики). Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой.	

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.3	Марченко М.Н., Дерябина Е.М. Теория государства и права: учебник для бакалавров. - Москва: Проспект, 2015. - 432 с.
Л1.4	Мирзоев Г. Б., Григорьев В. Н., Ендольцева А. В., Эриашвили Н. Д., Волынская О. В., Мирзоев Г. Б., Григорьев В. Н. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: Юнити, 2015. - 463 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672
Л1.1	Умнова И.А., Алешкова И.А. Конституционное право Российской Федерации: учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2013. - 592 с.
Л1.2	Стрекозов В. Г. Конституционное право России: учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2016. - 316 с.

Дополнительная литература

Л2.4	Самович Ю. В. Право на обращение в Европейский суд по правам человека [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010. - 158 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232470
------	---

Л2.5	Пронякин А. Д. Правоохранительные органы Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 191 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93159
Л2.6	Правовые позиции высших судебных инстанций Российской Федерации по вопросам разрешения споров третейскими судами [Электронный ресурс]: настольная книга юриста. - Москва : Статут, 2015. - 560 стр. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450784
Л2.1	Власов В.И., Власова Г.Б., Денисенко С.В. Теория государства и права: учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. - 332 с.
Л2.2	Пирожкова И. Г., Судоргина Е. В. Судебная власть в условиях демократии: учебное электронное издание [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. - 97 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570408
Л2.3	Андрюшечкина И. Н. Судебная статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. - 274 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439530

Учебно-методическая литература

Л3.2	Литвинова, И. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2020. - 41 – Режим доступа: biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621128
Л3.1	Липинский Д. А. Актуальные проблемы права [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по изучению дисциплины. - Москва Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 112 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258788

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
Э2	Консультант Плюс

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ

A1201	Специализированная аудитория по информационным технологиям	Комплект мебели (посадочных мест) Комплект мебели для преподавателя Интерактивная доска SMART Board X885ix со встроенным проектором UX 60 ПК i5-2500/H67/4Gb/500Gb (Монитор TFT19 Samsung E1920NR) (22 шт.) Принтер лазерный HP LaserJet Enterprise P3015dn (1 шт.) Сканер Canon CanoScan Lide 220 (1 шт.)
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Обучающийся должен ознакомиться с рабочей программой практики и фондом оценочных средств, в части содержания и требований к прохождению практики. Вовремя приступить к прохождению практики, ежедневно вести дневник по практике, собирать и обрабатывать необходимый материал для выполнения заданий практики и подготовке отчета по практике. Отчетная документация должна быть выполнена в соответствии с установленными требованиями. В установленный срок аттестации (последний день практики) в соответствии с приказом о направлении на стационарную учебную практику защитить отчет по практике. Предоставить заключение и отзыв руководителя от университета, при необходимости заключение руководителя от профильной организации. Ознакомиться с вопросами к зачету с оценкой. Сдать зачет с оценкой.