

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

"14 " мая 2025 г.

Производственная (правоприменительная) практика

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**
Учебный план bz400301_25_Ю.plx
Направление 40.03.01 Юриспруденция
Профиль Юриспруденция
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Производственная
Тип практики Производственная (правоприменительная) практика
Форма проведения дискретно

Распределение часов практики

Курс	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216		216	216

Программу составил(и):

к.ист.н., доц. Янюшкин С.А. _____

Программа практики

Производственная (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:

bz400301_25_Ю.plx

утвержденного приказом ректора от 31.01.2025 № 61

Программа одобрена на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Протокол от "17" апреля 2025 г. № 8

Срок действия программы: 5 лет

Зав. кафедрой Янюшкин С.А.

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.

"25" апреля 2025 г.

№ 8

Визирование РПП для исполнения в учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 20__ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20__ -20__ учебном году на заседании кафедры

Правоведения и иностранных языков

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение навыков практической работы и формирование компетентности юриста по избранному направлению подготовки (профилю подготовки) в государственных, муниципальных и частных организациях и учреждениях.
---	---

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.В.03(П)
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Учебная (правоприменительная) практика
2	Правоохранительные органы
3	Теория государства и права
4	Профессиональная речь юриста и оформление юридической документации
5	Учебная (ознакомительная) практика
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Производственная (преддипломная) практика
2	Прокурорский надзор
3	Адвокатское право
4	Судебные решения
5	Правоприменение и толкование права
6	Арбитражный процесс
7	Уголовный процесс
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников	
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	
УК-2.1: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	
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	
УК-3.1: Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	
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	
УК-6.1: Эффективно планирует собственное время при решении поставленных задач для достижения результата	
УК-6.2: Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	
ПК-3: Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
ПК-3.1: Поддерживает должный уровень уважения чести и достоинство личности, соблюдения и защиты прав, свобод и гарантий личности	
ПК-3.2: Эффективно выполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
ПК-4: Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения, устранять причины и условия, способствующие их совершению	
ПК-4.1: Осуществляет предупреждение правонарушений, устраняет причины и условия, способствующие их совершению	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1. Знать:

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; систему прав, свобод и гарантий личности, способы их защиты; систему должностных обязанностей субъектов правоприменительной деятельности содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка; сущность, признаки и виды правонарушений; причины и условия, способствующие совершению правонарушений, систему средств и приемов предупреждения и профилактики правонарушений; основные характеристики и детерминанты преступности, особенности лиц, совершивших преступления, механизм индивидуального преступного поведения, методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений уполномоченными органами, технические средства и методы, тактику производства следственных действий; формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп

2. Уметь:

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; анализировать и использовать законодательство о правах, свободах, гарантиях личности, выбирать способы их защиты; ориентироваться в системе законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоприменительную деятельность по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, реализовывать должностные обязанности субъектов правоприменительной деятельности; выявлять обстоятельства, способствующие преступности, устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; самостоятельно применять методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; применять технические средства и методы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении экспертиз и предварительных исследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций; осуществлять проверку сообщений о преступлениях, анализ и оценку первичной информации; обеспечивать сохранность обстановки на месте происшествия, производить неотложные следственные действия и принимать меры к установлению и задержанию правонарушителей

3. Владеть:

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 и приемами применения системы прав, свобод и гарантий личности; навыками реализации должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; методами анализа нормативных правовых актов и их применения для регулирования общественных отношений; навыками использования механизмов предупреждения правонарушений; навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; применения тактических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап					

1.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). /Ср/	4	10	УК-1.1,УК-1.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,УК-6.1,УК-6.2,ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-4.1,ПК-4.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	(приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов) УК-1.1.
Раздел 2. Основной этап						
2.1	Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан.Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации.Оформление необходимых иных проектов документов. /Ср/	4	99	УК-1.1,УК-1.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,УК-6.1,УК-6.2,ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-4.1,ПК-4.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	(приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов) УК-1.2.УК-3.1.УК-3.2.УК-6.1. ПК-3.1.ПК-3.2.ПК-4.1.ПК-4.2
Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации (материала)						
3.1	Задание на практику /Ср/	4	99	УК-1.1,УК-1.2,УК-2.1,УК-2.2,УК-3.1,УК-3.2,УК-6.1,УК-6.2,ПК-3.1,ПК-3.2,ПК-4.1,ПК-4.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	(приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов) 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 /ЗачётСОц/	4	8	УК- 1.1,УК- 1.2,УК- 2.1,УК- 2.2,УК- 3.1,УК- 3.2,УК- 6.1,УК- 6.2,ПК- 3.1,ПК- 3.2,ПК- 4.1,ПК- 4.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4 ,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л3.1	Дневник практики. Отчет по практике. Зачет с оценкой. УК- 6.1.ПК-3.1.ПК-3.2.ПК- 4.1.ПК-4.2; УК-1.1. УК- 1.2. УК-2.1. УК-2.2. УК-3.1. УК-3.2. УК- 6.2.
-----	---	---	---	---	---	--

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Технология проектного обучения (приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов)
---	--

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру 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, включающее индивидуальное задание:

1. Выполнить отдельные поручения руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан.
2. Изучить подлежащие к рассмотрению дела.
3. Выполнить работу помощника(секретаря) руководителя от профильной организации.
4. Ознакомиться с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан.
5. Обобщить правоприменительную практику, проводимую руководителем практики по одной из категорий дел
6. Присутствовать при рассмотрении дел руководителем от профильной организации.
7. Оформить необходимые иные проекты документов.

Индивидуальное задание:

8. Разработать рекомендации способствующие совершенствованию правоприменительной (проектной) деятельности места практики.

Рекомендации для выполнения заданий на практику: 1. Направление извещений о вызове участников дела, проверка и информирование явки либо не явки лиц, подготовка бланков о предупреждении лиц об ответственности, знакомство участников правоотношений с материалами дела, составление протокола совершения отдельных процессуальных действий вне судебного заседания, направление копий правоприменительных актов лицам, участвующих в деле, оформление дел после их рассмотрения. 2. Доклад руководителю практики от профильной организации своего мнения относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к разбирательству; изучает гражданские, административные и уголовные дела, назначенные к производству, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам. 3. Составление протоколов, проектов решений и определений по делу. 4. Подбор законодательного материала и подготовка проектов ответов на поступившие жалобы. 5. Выбрать несколько дел из различных категорий (гражданские, административные, уголовные), дать анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении дел, принять участие в составлении статистических отчетов. 6. Анализ работы руководителя от профильной организации 7. Уяснить порядок приема и оформления граждан на работу в профильные организации и сопоставить его с нормами трудового законодательства, проанализировать документы, требуемые для сотрудников профильных организаций (трудовые договоры, трудовые книжки должностные инструкции, приказы о приеме, увольнении, переводе, перемещении, изменении существенных условий труда, об очередных и внеочередных отпусках) 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. 8. 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 имеющиеся ли недостатки и ошибки в правоприменительной (проектной) работе места практики, предложить пути решения выявленных проблем.
Темы письменных работ
учебным планом не предусмотрено
Фонд оценочных средств
Вопросы к зачету с оценкой: 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. Система прав, свобод и гарантий личности, способы их защиты. 12. Система должностных обязанностей субъектов правоприменительной деятельности. 13. Содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка. 14. Сущность, признаки и виды правонарушений. 15. Причины и условия, способствующие совершению правонарушений. 16. Система средств и приемов предупреждения и профилактики правонарушений. 17. Основные характеристики и детерминанты преступности. 18. Особенности лиц, совершивших преступления, механизм индивидуального преступного поведения. 19. Методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений уполномоченными органами. 20. Технические средства и методы, тактика производства следственных действий. 21. Формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп. Дневник по практике Отчет по практике
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	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	УК-1.2	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	
	УК-2.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	

УК-2.2	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	
УК-3.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	
УК-3.2	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	

УК-6.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	
УК-6.2	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	
ПК-3.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	

	ПК-3.2	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	
	ПК-4.1	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	
	П-4.2	Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). Выполнение отдельных поручений руководителя практики от профильной организации, связанные с приемом граждан. Изучение подлежащих к рассмотрению дел. Выполнение работы помощника (секретаря) руководителя от профильной организации. Ознакомление с поступившими к руководителю практики от профильной организации жалобами граждан. Обобщение правоприменительной практики, проводимой руководителем практики по одной из категорий дел Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов. Задание на практику Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой	

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

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

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.
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, 2017. - 464 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685018		
Дополнительная литература			
Л2.1	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		
Л2.2	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		
Л2.3	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		
Л2.4	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		
Л2.5	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		
Учебно-методическая литература			
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			
Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2410	Учебная аудитория	Основное оборудование: Монитор Asus23.8 VA24 (1 шт.) Системный блок (1 шт.) Телевизор (1 шт.) Дополнительное оборудование: Доска магнитно – меловая (90 / 150 см. трехстворчатая) Учебная мебель: Стол ученический (38 шт.) Стул ученический (76 шт.) Стол компьютерный 1 шт.	ЗачётСОц
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.)	Ср
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ			
Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы. 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 производственную 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.			