

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

*Е.И. Луковникова* Е.И. Луковникова

" 26 " апреля 20 22 г.

### Производственная (проектно-технологическая) практика

Закреплена за кафедрой **Правоведения и иностранных языков**  
Учебный план b440301\_22\_П.plx  
Направление 44.03.01 Педагогическое образование  
Профиль Право  
Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой  
Вид практики Производственная  
Тип практики Производственная (проектно-технологическая) практика  
Форма проведения дискретно

#### Распределение часов практики

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>) | 8(4.2) |     | Итого |     |
|---|--------|-----|-------|-----|
|   | УП     | РП  | УП    | РП  |
| Контактная работа<br>в том числе ИКР      |        |     |       |     |
| Сам. работа                               | 108    | 108 | 108   | 108 |
| Итого                                     | 108    |     | 108   | 108 |

Программу составил(и):  
к.ист.н., доц. Янюшкин С.А.



Программа практики  
**Производственная (проектно-технологическая) практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 121)

составлена на основании учебного плана:

b440301\_22\_П.plx

утвержденного приказом ректора от 08.02.2022 № 45

Программа одобрена на заседании кафедры

**Правоведения и иностранных языков**

Протокол от "05" апреля 2022 г. № 7

Срок действия программы: уч.г. 2022-2026

Зав. кафедрой Янюшкин С. А.



Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н.  "25" апреля 2022 г. №8

№1321

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

**Правоведения и иностранных языков**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_)

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

**Правоведения и иностранных языков**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_)

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

**Правоведения и иностранных языков**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_)

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МКФ

доцент, к.ист.н., Лебедева Н.Н. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

**Правоведения и иностранных языков**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_)

Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_  
Зав. кафедрой Янюшкин С. А.

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

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

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|  |   |
|--|---|
| Блок.Часть   | Б2.В.04(П)  |
| <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>   |   |
| 1  | Учебная (проектно-технологическая) практика           |
| 2  | Профессиональная этика *                              |
| 3  | Процессуальное право                                  |
| 4  | Трудовое право  |
| 5  | Гражданское право                                     |
| 6  | Уголовное право *                                     |
| 7  | Административное право                                |
| 8  | Образовательное право                                 |
| 9  | Правонарушения несовершеннолетних и их профилактика   |
| 10   | Конституционное право России                          |
| <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b> |   |
| 1  | Выполнение и защита выпускной квалификационной работы |
| 2  | Производственная (преддипломная) практика             |

**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              |

**ПК-2 : Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса**

**Знать:**

|             |  |
|-------------|--|
| Индикатор 1 | ПК-2.1.Определяет закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания правового образования   |
| Индикатор 2 | ПК-2.2.Осуществляет отбор содержания для реализации в различных формах обучения правоведческих дисциплин в соответствии с целями и особенностями обучающихся |

**ПК-3: Способен участвовать в проектировании предметной среды образовательной программы**

**Знать:**

|             |  |
|-------------|--|
| Индикатор 1 | ПК-3.1.Учитывает дидактические возможности, принципы и подходы к организации предметной среды правоведческих дисциплин, обосновывает и включает их в образовательную среду и процесс обучения. |
|-------------|--|

|             |   |
|-------------|---|
| Индикатор 2 | ПК-3.2.Использует возможности социо-культурной среды региона в целях достижения результатов обучения правоведческим дисциплинам |
|-------------|---|

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

|              |   |
|--------------|---|
| <b>1</b>     | <b>Знать:</b>   |
| Индикатор. 2 | способы поиска, сбора и обработки информации.   |
| Индикатор. 2 | метод системного анализа.   |
| Индикатор. 2 | действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.  |
| Индикатор. 2 | виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.   |
| Индикатор. 2 | основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, возрастной, поведенческой и личностной психологии.  |
| Индикатор. 2 | технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.   |
| Индикатор. 2 | основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, возрастной, поведенческой и личностной психологии.  |
| Индикатор. 2 | технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.   |
| Индикатор. 2 | закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания правового образования  |
| Индикатор. 2 | структуру, состав и дидактические единицы содержания школьных предметов   |
| Индикатор. 2 | компоненты образовательной среды и их дидактические возможности; принципы и подходы к организации предметной среды для обучения школьных предметов: где осуществляется образовательная деятельность |
| Индикатор. 2 | возможности социо-культурной среды региона  |
| Индикатор. 2 |   |
| Индикатор. 2 |   |
| Индикатор. 2 |   |
| <b>2</b>     | <b>Уметь:</b>   |
| Индикатор. 2 | применять способы поиска, сбора и обработки информации, осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.                           |
| Индикатор. 2 | на основе системного подхода формировать собственные суждения и оценки, отличая фактов от мнений, интерпретаций и оценок и т.д.   |
| Индикатор. 2 | использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности.  |
| Индикатор. 2 | применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.   |
| Индикатор. 2 | устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе.   |
| Индикатор. 2 | применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды  |
| Индикатор. 2 | устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе..  |
| Индикатор. 2 | определять содержание правового образования   |
| Индикатор. 2 | осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения в соответствии с дидактическими целями и возрастными особенностями обучающихся                                    |
| Индикатор. 2 | обосновывать и включать право в образовательную среду и процесс обучения;   |
| Индикатор. 2 | использовать возможности социо-культурной среды региона в целях достижения результатов обучения   |
| Индикатор. 2 |   |
| Индикатор. 2 |   |
| <b>3</b>     | <b>Владеть:</b>   |
| Индикатор. 2 | методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач  |
| Индикатор. 2 | методикой системного подхода, позволяющей рассматривать различные варианты решения поставленной задачи, оценивать их преимущества и риски   |
| Индикатор. 2 | навыками работы с нормативно-правовой документацией   |
| Индикатор. 2 | методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах  |
| Индикатор. 2 | навыками повышения личной эффективности и социального влияния для получения поддержки со стороны других членов сообщества   |
| Индикатор. 2 | методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.  |

|              |   |
|--------------|---|
| Индикатор. 2 | навыками повышения личной эффективности и социального влияния для получения поддержки со стороны других членов сообщества |
| Индикатор. 2 | методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.  |
| Индикатор. 2 | предметным содержанием правового образования  |
| Индикатор. 2 | умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной форм обучения                           |
| Индикатор. 2 | умениями по проектированию элементов предметной среды   |
| Индикатор. 2 | способами учета возможностей конкретного региона  |

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия  | Семестр | Часов | Компетенции    | Литература  | Интракт. | Примечания   |
|-------------|---|---------|-------|----------------|---|----------|--|
|             | <b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>  |         |       |                |   |          |  |
| 1.1         | Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики). /Ср/   | 8       | 5     | 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 |          | (приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов)УК-1.1.   |
|             | <b>Раздел 2. Основной этап</b>  |         |       |                |   |          |  |
| 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<br>Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации.Оформление необходимых иных проектов документов. /Ср/ | 8       | 47    | УК-1,УК-3,ПК-3 | Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л3.1,Л3.2 |          | (приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов)УК-1.2.УК-2.1. УК-2.2.УК-3.1.УК-3.2. ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-3.1.ПК-3.2. |
|             | <b>Раздел 3. Обработка и анализ полученной информации (материала)</b>   |         |       |                |   |          |  |
| 3.1         | Задание на практику /Ср/  | 8       | 47    | УК-1,УК-2      | Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л2.5,Л2.6,Л3.1,Л3.2 |          | (приобретение знаний, умений и личного опыта по созданию и реализации проектов) УК-1.1.УК-1.2.УК-2.1.УК-2.2.                                       |
|             | <b>Раздел 4. Подготовка отчета по практике</b>  |         |       |                |   |          |  |

|     |  |   |   |                     |   |  |
|-----|--|---|---|---------------------|---|--|
| 4.1 | Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой /Ср/ | 8 | 9 | УК-1,УК-3,УК-2,ПК-3 | 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 по практике. Отчет по практике. Зачет с оценкой. УК-1.1. УК-1.2.УК-2.1. УК-2.2.УК-3.1.УК-3.2. ПК-2.1. ПК-2.2. ПК-3.1.ПК-3.2. |
|-----|--|---|---|---------------------|---|--|

### 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.

|   |
|---|
| <p>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.</p> <p>3. Составление протоколов, проектов решений и определений по делу.</p> <p>4. Подбор законодательного материала и подготовка проектов ответов на поступившие жалобы.</p> <p>5. Выбрать несколько дел из различных категорий (гражданские, административные, уголовные), дать анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении дел, принять участие в составлении статистических отчетов.</p> <p>6. Анализ работы руководителя от профильной организации</p> <p>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)</p> <p>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.</p> <p>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 имеются ли недостатки и ошибки в правоприменительной (проектной) работе места практики, предложить пути решения выявленных проблем.</p> |
| <b>Темы письменных работ</b>  |
| учебным планом не предусмотрено   |
| <b>Фонд оценочных средств</b>   |
| <p>Вопросы к зачету с оценкой:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Способы поиска, сбора и обработки информации необходимые при прохождении практики.</li> <li>2. Реализация метода системного подхода при практической подготовке.</li> <li>3. Способы достижения поставленной цели при прохождении практики.</li> <li>4. Категории законодательства и виды правовых норм, регулирующих профессиональную деятельность.</li> <li>5. Виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач.</li> <li>6. Основные приемы и нормы социального сотрудничества.</li> <li>7. Основные понятия и методы правовых, возрастных, поведенческих и личностных аспектов отношений для достижения поставленных целей.</li> <li>8. Основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.</li> <li>9. Влияние методики и этапов тайм-менеджмента при организации и проведении индивидуальных занятий на совершенствование профессиональной деятельности.</li> <li>10. Основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</li> <li>11. Система прав, свобод и гарантий личности, способы их защиты.</li> <li>12. Система должностных обязанностей субъектов правоприменительной деятельности.</li> <li>13. Содержание нормативных требований к должностным обязанностям по обеспечению законности и правопорядка.</li> <li>14. Сущность, признаки и виды правонарушений.</li> <li>15. Причины и условия, способствующие совершению правонарушений.</li> <li>16. Система средств и приемов предупреждения и профилактики правонарушений.</li> <li>17. Основные характеристики и детерминанты преступности.</li> <li>18. Особенности лиц, совершивших преступления, механизм индивидуального преступного поведения.</li> <li>19. Методы и способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений уполномоченными органами.</li> <li>20. Технические средства и методы, тактика производства следственных действий.</li> <li>21. Формы и методы организации раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп.</li> </ol> <p>Дневник по практике<br/>Отчет по практике</p>  |
| <b>Перечень видов оценочных средств</b>   |
| Задания на практику, Дневник по практике, заключение руководителя, отчет по практике, отзыв руководителя, вопросы к зачету с оценкой  |
| <b>Показатели и критерии оценивания компетенций</b>   |



| 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>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</p> <p>Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации.Оформление необходимых иных проектов документов.</p> <p>Задание на практику<br/>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой</p> | Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике |
|                 | УК-1.2.Использует системный подход для решения поставленных задач  | <p>Ознакомление с рабочей программой по практике, требований к отчетным документам практики (дневник и отчет практики).</p> <p>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</p> <p>Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации.Оформление необходимых иных проектов документов.</p> <p>Задание на практику<br/>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой</p> |  |
|                 | УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение.                           | Задание на практику<br>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой   |  |
|                 | УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения. | Задание на практику<br>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой   |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p>  | <p>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<br/>Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов.</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>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<br/>Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации. Оформление необходимых иных проектов документов.</p> <p>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой</p> |  |
|  | <p>ПК-2.1. Определяет закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания правового образования</p>   |   |  |
|  | <p>ПК-2.2. Осуществляет отбор содержания для реализации в различных формах обучения правоведческих дисциплин в соответствии с целями и особенностями обучающихся</p> |   |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>ПК-3.1.Учитывает дидактические возможности, принципы и подходы к организации предметной среды правоведческих дисциплин, обосновывает и включает их в образовательную среду и процесс обучения.</p> | <p>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<br/>Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации.Оформление необходимых иных проектов документов.</p> <p>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой</p> |  |
|  | <p>ПК-3.2.Использует возможности социокультурной среды региона в целях достижения результатов обучения правоведческим дисциплинам</p>   | <p>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<br/>Присутствие при рассмотрении дел руководителем от профильной организации.Оформление необходимых иных проектов документов.</p> <p>Защита отчетов по практике. Зачет с оценкой</p> |  |

**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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116672">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116672</a> |
| 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232470">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=232470</a>                      |
| 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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450784">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=450784</a> |
| Л2.5 | Пронякин А. Д. Правоохранительные органы Российской Федерации [Электронный ресурс]:учебно-практическое пособие. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 191 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93159">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=93159</a>                                |
| Л2.1 | Власов В.И., Власова Г.Б., Денисенко С.В. Теория государства и права:учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. - 332 с.  |

|   |   |   |
|---|---|---|
| Л2.3  | Андрюшечкина И. Н. Судебная статистика [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016. - 274 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439530">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439530</a>  |   |
| 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570408">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=570408</a> |   |
| Учебно-методическая литература  |   |   |
| Л3.2  | Литвинова, И. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2020. - 41 – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621128">biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621128</a>   |   |
| 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258788">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258788</a>   |   |
| <b>ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ</b>  |   |   |
| Э1  | Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»   |   |
| Э2  | Консультант Плюс  |   |
| <b>МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>   |   |   |
| 2410  | Учебная аудитория   | Меловая доска – 1 шт.<br>Учебная мебель:<br>Комплект мебели (посадочных мест) – 54 шт.<br>Комплект мебели для преподавателя – 1 шт.   |
| A1201   | Специализированная аудитория по информационным технологиям  | Основное оборудование:<br>Интерактивная доска SMART Board X885ix со встроенным проектором UX 60 – 1 шт.<br>ПК i5 – 2500/H67/4Gb/500Gb (Монитор TFT19 Samsung E1920NR) – 22 шт.<br>Принтер лазерный HP LaserJet Enterprise P3015dn – 1 шт.<br>Сканер CANOSCAN LIDE220 – 1 шт.<br>Учебная мебель:<br>Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/21 шт.<br>Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1 шт. |
| 2201  | читальный зал №1  | Комплект мебели (посадочных мест)<br>Стеллажи<br>Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря<br>Выставочные шкафы<br>ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.);<br>принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)   |
| <b>МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ</b>  |   |   |
| <p>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.</p> <p>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.</p> |   |   |