

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина
(МГЮА)»
Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)**

«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель Методического совета
_____ О.А. Белов
" _____ " _____ 2016 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Направление подготовки: 40.03.01 (030900) Юриспруденция
Квалификация «бакалавр»
Форма обучения: очная, заочная, заочная (ускоренное обучение)**

Вологда
2016

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 (030900) «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр»), утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 04.05.2010 г. № 464, профиль подготовки: общий

Программа учебной практики составлена для студентов (очной, заочной, заочной формы ускоренного обучения)

ОДОБРЕНА на заседании Методического совета Северо-Западного института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
27 июня 2016 г, протокол № 10.

Ответственный исполнитель,
заведующий кафедрой уголовного
процесса и криминалистики
к.ю.н., доцент

_____ подпись Валеев А.Т. расшифровка подписи 24.06.2016 дата

Рецензенты:

Доцент кафедры уголовного процесса,
криминалистики и оперативно-
розыскной деятельности
ВИПЭ ФСИН России к.ю.н.
должность

_____ подпись Морозов Р.М. расшифровка подписи 24.06.2016 дата

Начальник отдела государственной службы
и кадров Управления Судебного
департаментa в Вологодской области.
должность

_____ подпись Солдатов Д.Н. расшифровка подписи 24.06.2016 дата

Заведующий библиотекой
должность

_____ подпись Жихарева Н.В. расшифровка подписи 24.06.2016 дата

© Северо-Западный институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2016

Содержание

1.	Цели и задачи учебной практики	5
2.	Виды, формы проведения учебной практики	6
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	7
4.	Место учебной практики в структуре ОП ВО	10
5.	Место и время проведения производственной учебной практики	12
6.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	13
7.	Структура и содержание учебной практики	13
7.1	<i>Структура учебной практики</i>	13
7.2.	<i>Содержание (программа) учебной практики</i>	15
8.	Формы отчетности по практике	24
9.	Фонд оценочных средств для проведения аттестации по итогам прохождения производственной (учебной) практики	27
9.1.	<i>Порядок защиты производственной (учебной) практики</i>	27
9.2	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов прохождения практики</i>	28
10.	Организация практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	34
11.	Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в ходе учебной практики	34
12.	Руководство учебной практикой	35
13.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики	36
13.1.	<i>Перечень основной и дополнительной учебной литературы</i>	36
14.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	39

15. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	40
<i>15.1. Лицензионное программное обеспечение</i>	<i>40</i>
<i>15.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)</i>	<i>40</i>
16. Материально-техническое обеспечение	40
17. Приложения:	
Приложение 1. Образец оформления титульного листа	41
Приложение 2. Образец плана практики	42.

1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика студентов представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся и направлена на улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов, получение ими представления о будущей профессиональной деятельности и овладение первичными профессиональными умениями и навыками.

Целями учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний по дисциплинам, формирующим будущую профессию;
- овладение первичными профессиональными знаниями, умениями и навыками;
- получение обучающимися представления о будущей профессиональной деятельности в целом и о практической деятельности органа, избранного в качестве места прохождения практики, в частности;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции (в соответствии с ФГОС ВПО):

Общекультурные компетенции:

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1);
- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);
- наличие культуры поведения, готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5);
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7)

Профессиональные компетенции:

- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)

Следует учитывать, что глубина и степень освоения компетенций зависит от полученных студентом к моменту прохождения практики знаний и умений (согласно рабочему учебному плану).

Задачами учебной практики выступают:

- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- проверка и закрепление теоретических знаний,
- овладение методикой совершения юридических действий;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность государственного органа, принимающего студента на практику;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями государственного органа, формами его взаимодействия с иными государственными органами и организациями;
- ознакомление с организацией работы государственного органа, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера, с порядком делопроизводства;
- ознакомление с практикой применения законодательства государственным органом, избранными в качестве места прохождения практики;
- получение учащимся первичных навыков работы с правовыми документами;
- приобретение и развитие навыков работы в коллективе;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у обучающихся необходимых деловых и нравственных качеств;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин, прохождению иных видов практик.

2. Виды, формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме ознакомления с деятельностью органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, мировых судей и (или) прокуратуры района.

Конкретные формы проведения учебной практики определяются структурой и содержанием (программой) практики. В частности, конкретные формы прохождения практики могут выражаться: в присутствии студента при осуществлении различных процессуальных действий и действий организационно-правового характера, при подготовке к таким действиям, в ознакомлении с материалами конкретных дел (производств), ознакомлении со статистическими данными, в работе с архивными материалами, в анализе обучающимся конкретных правовых ситуаций, подборе и анализе правовых норм, в интервьюировании руководителя практики, иных практических работников и участников процесса, в обсуждении с руководителем практики, иным практическим работником проблемных, дискуссионных вопросов теоретической и практической направленности.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия, при разработке программы научно-

исследовательской работы высшее учебное заведение должно предоставить обучающемуся возможность изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат (знания, умения, владение компетенциями).
1	ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	Знать: о значении профессии юриста для нормального общественного развития; Уметь: определять ситуации в общественных отношениях, требующие различных форм участия профессионального юриста; Владеть: важнейшими принципами профессии юриста
2	ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: основные правила поведения в профессиональной деятельности; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста. Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения.
3	ОК-5	наличие культуры поведения, готовность к кооперации	Знать: конструктивные приемы совместной деятельности и координации взаимодействия между людьми; понятие этикета,

		коллегами, работе в коллективе	его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции. Уметь: применять на практике в ситуации получению первичных профессиональных умений и навыков приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат. Владеть: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами, навыками профессионального общения.
4	ОК-7	стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	Знать: возможности и приемы самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков. Уметь: применять на практике приемы организации рабочего места и организации своего рабочего времени в ходе учебной практики; - уметь использовать ситуацию получения первичных профессиональных умений и навыков для самообразования. Владеть: приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.
5	ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах. Уметь: различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права; выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать

			<p>полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения.</p> <p>Владеть: правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с нормотворчеством; стандартами профессионального поведения, регламентированными нормативно-правовыми актами организации; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
6	ПК-4	<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>Знать: нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений; основные принципы, технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых актов; нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности.</p> <p>Уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; подбирать и систематизировать правовые акты, их состав и сферу применения; руководствоваться нормативными и правовыми актами в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами, актами судов и иными</p>

			документами правового характера; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.
--	--	--	---

По результатам прохождения учебной практики студент должен:

знать основные правила поведения в профессиональной деятельности, уметь; осознавать социальную значимость своей будущей профессии, стремиться к повышению уровня профессионального правосознания;

владеть: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами, навыками профессионального общения; навыками работы с нормативно-правовыми актами, актами судов и иными документами правового характера; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; навыками принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;

уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

4. Место учебной практики в структуре ОП ВО

Учебная практика является составной частью обязательного цикла «Б5. Практика» образовательной программы высшего образования, реализуемой ФГБОУ ВО «Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)» (код практики - Б5.У) и первым этапом практической подготовки по квалификации (степени) выпускника «бакалавр».

Учебная практика базируется на теоретическом освоении отдельных дисциплин гуманитарного, социального и экономического (Б1), математического и естественнонаучного (Б2) и профессионального (Б3) циклов, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, судоустройство и правоохранительные органы, введение в юридическую профессию, философия, логика, экономика, информационные технологии в юридической деятельности.

При прохождении учебной практики студент должен обладать следующими «входными» знаниями и умениями:

- знать основные закономерности возникновения, функционирования и

развития государства и права; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;

- знать особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;

- знать основы конституционного строя, правового положения граждан;

- знать систему организации исполнительной власти в Российской Федерации;

- знать систему государственной службы Российской Федерации; правовой статус государственных служащих; порядок прохождения государственной службы;

- знать особенности административной ответственности и ее место в системе юридической ответственности;

- знать специфику административно-процессуальной деятельности, принципы, правовой статус субъектов административно-процессуальных отношений;

- знать особенности административно-правовой организации государственного управления отраслями экономики, социально-культурной и административно-политической сферами.

- знать природу и сущность основных теоретических положений, раскрывающих содержание юридических понятий;

- знать общетеоретические правовые категории и понятия, такие как: понятие права, отрасли права, сущность и принципы отрасли права, понятие и виды юридических фактов, понятие нормы права, понятие и виды источников права, понятие системы права, реализации права, правоотношения; уметь оперировать этими юридическими понятиями и категориями;

- иметь базовые представления об основных отраслях права и законодательства, в том числе положений, определяющих организацию государственной власти в РФ, виды юрисдикционных органов, систему судебной власти в РФ, принципы правосудия, формы и способы защиты субъективных прав и охраняемых законом интересов, основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений, источники правового регулирования материальных правоотношений;

- иметь начальные представления о правомерном и не правомерном поведении;

- иметь представление о мировоззренческих и методологических основах юридического мышления;

- владеть методами индуктивного и дедуктивного умозаключения;

- уважать право и законы;

- иметь общее представление о приобретаемой профессии;

- уметь работать с учебной литературой, подбирать, изучать, обсуждать научную литературу, логично излагать свои мысли и участвовать в обсуждении проблем;

- иметь навыки выполнения письменных работ;

- обладать начальными навыками поиска и толкования нормативных

правовых актов и иных юридических документов;

- знать основные принципы работы и обладать начальными навыками работы в глобальных сетях.

Прохождение студентами учебной практики является необходимой основой для последующего изучения большинства дисциплин профессионального цикла (БЗ), а также для прохождения иных видов практики (Б5.П).

5. Место и время проведения производственной учебной практики

Студенты проходят учебную практику в органе исполнительной власти, органе местного самоуправления, прокуратуре района и (или) на судебном участке у мирового судьи.

Студенты проходят учебные практики в 3 и 4 семестрах при очной форме обучения, на 2 и 3 курсах при заочной форме обучения; на 1 и 2 курсах при заочной форме ускоренного обучения.

Продолжительность каждой учебной практики, независимо от формы обучения, составляет 2 недели.

Учебная практика осуществляется в определенные рабочие учебным планом и графиком учебного процесса для соответствующей формы обучения сроки с учетом возможностей государственного органа, избранного в качестве места прохождения практики.

В виде исключения, по согласованию с руководством Института и преподавателем-руководителем практики, возможно прохождение учебной практики в других органах (например, в районном суде, следственном органе). При утверждении иного места прохождения практики, необходимо руководствоваться рабочими учебными планами (прохождение учебной практики не может предшествовать изучению учебных дисциплин, знания по которым необходимы для приобретаемых в ходе практики умений и навыков).

Учебная практика осуществляется, как правило, на основе договоров между Институтом и государственным органом, принимающим студента на практику, в соответствии с которыми последние обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов Института. Перечень таких органов и организаций представлен на сайте Института.

Допускается самостоятельный поиск студентом мест прохождения учебной практики, с которыми у Института отсутствуют соответствующие договоры и в которых возможно прохождение практики на безвозмездной основе. Для заключения договора в этом случае студенту необходимо заблаговременно представить в Институт ходатайство (согласие) данного органа о предоставлении места прохождения практики.

Допускается прохождение учебной практики в юридической клинике Института. О намерении пройти практику в юридической клинике студент

должен заблаговременно сообщить инспектору курса и согласовать сроки прохождения практики с руководителем юридической клиники.

Учебная практика также может проводиться на кафедрах филиала, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом.

Освобождение от прохождения учебной практики не допускается.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общий объем учебных практик для студентов очной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в т.ч. 3 зачетные единицы (2 недели) в 3 семестре обучения, 3 зачетные единицы (2 недели) в 4 семестре обучения.

Общий объем учебных практик для студентов заочной формы обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в т.ч. 3 зачетные единицы (2 недели) на 2 курсе обучения, 3 зачетные единицы (2 недели) на 3 курсе обучения.

Общий объем учебных практик для студентов заочной формы ускоренного обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в т.ч. 3 зачетные единицы (2 недели) на 1 курсе обучения, 3 зачетные единицы (2 недели) на 2 курсе обучения.

7. Структура и содержание учебной практики

Трудоемкость каждой учебной практики в разных семестрах (курсах) обучения составляет 3 зачетные единицы (108 часов, 2 недели).

7.1. Структура учебной практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Организа ция прохожд ения практики	Выпол нение работ по месту прохож дения практи ки	Самосто ятельная работа студента	Выполне ние письмен ных работ	

1.	<p><i>Подготовительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор места прохождения практики; - получение направления на практику и материалов для прохождения практики (дневник, программа); - изучение программы практики; - прохождение собеседования; - подготовка и утверждение плана практики. 	6	1	3	1	<ul style="list-style-type: none"> - Собеседование с преподавателем -руководителем практики; - Утверждение плана практики руководителем практики по месту ее прохождения
2.	<p><i>Основной этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий программы практики (согласно плану практики в соответствии с содержанием (программой) практики; - ведение дневника прохождения практики; - сбор, обработка и анализ полученных по результатам практики материалов. 	4	55	25	3	<ul style="list-style-type: none"> - Текущий контроль выполнения заданий программы практики руководителем практики по месту ее прохождения (в т.ч. визирование ежедневных записей в дневнике практики). - Последующий контроль в виде проверки плана, дневника, отчета и характеристики преподавателем -руководителем практики.

3.	<i>Аттестация по итогам практики:</i> - подготовка отчета по практике; - подготовка к защите отчета по практике (с учетом рецензии); - защита отчета.			5	5	- В ходе рецензирования и защиты отчета о прохождении практики
	<i>ВСЕГО:</i>	10	56	33	9	

7.2. Содержание (программа) учебной практики

Конкретное содержание учебной практики зависит от места прохождения практики и определяется настоящим разделом (см. ниже).

Допускается уточнение и конкретизация содержания учебной практики преподавателем-руководителем практики (например, указание на необходимость отработать 2 рабочих дня под руководством должностного лица прокуратуры, ответственного за общий надзор, 2 дня - под руководством должностного лица прокуратуры, ответственного за надзор за органами дознания, предварительного следствия и оперативно-розыскной деятельности, 1 день - под руководством должностного лица прокуратуры, ответственного за поддержание государственного обвинения в суде и т.д.).

В случае прохождения практики в организациях, не указанных в настоящей программе, преподавателем-руководителем практики совместно со студентом составляется *индивидуальная программа практики*.

При разработке индивидуальной программы практики преподаватель-руководитель практики должен руководствоваться учебным планом и учитывать специфику учреждения (организации), которое избрано в качестве места прохождения практики.

Уточнение и конкретизация содержания учебной практики, а также индивидуальная программа практики обсуждаются в ходе собеседования и фиксируются в дневнике прохождения практики за подписью преподавателя-руководителя практики.

Студент при прохождении практики:

- знакомится с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа, в котором проходит практика;

- присутствует в открытых судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях (в ходе практики в суде), при проведении мероприятий прокурорского надзора (в ходе практики в прокуратуре);

- изучает по месту прохождения практики архивные дела и материалы, находящиеся в производстве соответствующего органа (при этом работа в архиве должна носить вспомогательный характер и не препятствовать

изучению текущих дел);

- обращает внимание на тактику поведения различных субъектов при совершении тех или иных юридически значимых действий;

- отражает прохождение практики в дневнике, ежедневно фиксируя в нём свою работу;

- анализирует свои личные и деловые качества применительно к работе в органе, в котором проходит практика, для последующего выбора специализации на старших курсах обучения в Институте.

7.2.1. Содержание учебной практики в прокуратуре района (города)

Руководство учебной практикой в прокуратуре района осуществляется прокурором района, его заместителем или помощником прокурора, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении учебной практики в прокуратуре студент:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности органов прокуратуры, установленные Федеральным законом от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре РФ», знакомится с приказами Генпрокуратуры России и Генерального прокурора РФ, определяющими деятельность прокуратуры района, при необходимости – обращается к иным нормативно-правовым актам;

- изучает систему, структуру и специфику работы прокуратуры района, знакомится со стоящими перед ней задачами, выполняемыми функциями, порядком и методами работы;

- присутствует при выполнении прокурором района, его заместителями, помощниками прокурора своих должностных обязанностей;

- присутствует при личном приеме прокурором (его заместителями) граждан с целью получения общего впечатления о круге вопросов, с которыми обращаются граждане в прокуратуру, знакомится с порядком рассмотрения и разрешения заявлений и жалоб граждан и организаций;

- изучает поступившие в прокуратуру материалы по различным категориям дел, при этом обращает внимание на форму и содержание отдельных процессуальных документов (постановлений, протоколов и пр.).

- знакомится с организацией и осуществлением прокурором уголовного преследования и прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия;

- знакомится с материалами имеющихся в производстве гражданских и уголовных дел, изучает особенности участия прокурора при рассмотрении судами гражданских и уголовных дел;

- знакомится с формами взаимодействия органов следствия с органами дознания, с тем, как реализуются полномочия руководителя следственного органа, а также прокурора по осуществлению уголовного преследования, и

надзора за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия;

- по возможности, присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания. По итогам проверки студент составляет собственное мнение о результатах проверки. Кроме этого, студент знакомится с материалами проверки соблюдения законности на предприятиях, в учреждениях, организациях в порядке общего надзора;

- знакомится со статистическими данными;

- по возможности, принимает участие в анализе и обобщении накопленной практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;

- по поручению практических работников подбирает необходимый законодательный материал, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных;

- знакомится с порядком делопроизводства и работы канцелярии прокуратуры района;

- знакомится и получает навыки работы с программным обеспечением, Интернет-ресурсами, используемым практическими работниками для реализации их полномочий (при их наличии);

- выполняет поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

7.2.2. Содержание (программа) учебной практики в аппарате мирового судьи

Руководство учебной практикой у мирового судьи осуществляется мировым судьей или помощником мирового судьи, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении учебной практики у мирового судьи студент:

1. изучает нормативно-правовые основы деятельности мирового судьи – Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в РФ», Закон Вологодской области от 27.10.1999 № 420-ОЗ «О мировых судьях в Вологодской области» (закон иного субъекта РФ по месту прохождения практики), при необходимости – обращается к ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ, иным нормативно-правовым актам;

2. знакомится с правовыми основами статуса судей в РФ;

3. знакомится с функциями мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

4. знакомится с организацией работы аппарата мирового судьи;

5. знакомится с порядком делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

6. присутствует при приеме от граждан заявлений, исковых заявлений, ходатайств, жалоб;

7. изучает гражданские, административные, уголовные дела, находящиеся в производстве мирового судьи, а также дела, сданные в архив;

8. изучает необходимый нормативный материал, относящийся к делам, назначенным к судебному разбирательству, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных нормативно-правовых и судебных актов;

9. присутствует при рассмотрении мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, обращая при этом внимание на следующее:

- какие виды гражданских, административных, уголовных дел относятся к компетенции мировых судей и почему;

- какие виды гражданских, административных, уголовных дел наиболее часто встречаются в практике мирового судьи и чем это обусловлено;

- какие нормы материального права чаще всего применяются при рассмотрении гражданских, административных, уголовных дел;

- какова роль судебной практики при рассмотрении и разрешении различных категорий дел;

- на основании каких процессуальных норм происходит рассмотрение гражданских, административных, уголовных дел;

- каковы правила поведения в судебном заседании, чем открытое судебное заседание отличается от закрытого;

- каковы наиболее яркие отличительные особенности рассмотрения гражданских, административных и уголовных дел (например, сопоставить: наименования и виды основных процессуальных документов (исковое заявление, заявление, жалоба, частная жалоба, гражданский иск, приговор, решение, определение и пр.), наименование лиц, участвующих в деле, обязательность их явки, сроки и порядок обжалования актов мировых судей по гражданским, административным и уголовным делам);

10. знакомится с порядком и основными правилами обеспечения доступа к информации о деятельности мировых судей, порядком размещения судебных актов мировых судей на сайтах судебных участков и правилами купирования информации в них;

11. знакомится с основными мерами противодействия коррупции, принимаемыми на судебном участке мирового судьи;

12. знакомится с программным обеспечением, Интернет-ресурсами, обеспечивающими деятельность мировых судей, базами данных судебных дел и решений, электронными архивами судебных актов (программные комплексы «АМИРС», «Мировые судьи», «Астрейя», «Судимость»; Интернет-сервис «Судебные СМС-извещения»; официальный сайт судебного участка), уясняет их целевое назначение и практическую применимость;

13. знакомится с судебной статистикой и порядком ее ведения на участке мирового судьи;

14. по возможности, принимает участие в анализе и обобщении судебной

практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;

15. заполняет различные формы документов, составляет проекты процессуальных или иных документов по поручению руководителя практики (практического работника);

16. выполняет иные поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

По результатам прохождения учебной практики на судебном участке мирового судьи студент должен:

- знать цели и задачи мировой юстиции, положение мировых судей в судебной системе РФ, иные судоустройственные основы деятельности мировых судей (порядок создания и упразднения участков мировых судей; требования, предъявляемые к кандидатам на должность мирового судьи; порядок назначения (избрания) мировых судей на должность; срок их полномочий; порядок приостановления и прекращения полномочий, временной замены судьи);

- знать цели, задачи и правовые основы деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области;

- знать правовые основы деятельности мировых судей, иметь четкое представление о территориальном принципе распределения дел между судебными участками мировых судей;

- знать и уметь разграничивать функции мирового судьи, помощника мирового судьи, секретаря судебного заседания;

- хорошо представлять организацию работы и основы делопроизводства на судебном участке мирового судьи;

- знать, на основе каких нормативно-правовых актов мировым судьей осуществляется рассмотрение и разрешение гражданских, административных и уголовных дел;

- иметь общее представление о порядке, основных принципах и особенностях рассмотрения мировым судьей гражданских, административных, уголовных дел, уметь разграничивать дела разных категорий;

- иметь представление о способах обеспечения доступа к информации о деятельности мирового судьи, применяемых на судебном участке, а также о порядке защиты прав участников процесса в условиях доступности правосудия;

- иметь представление о мерах противодействия коррупции, используемых в деятельности мирового судьи;

- владеть навыками работы с законодательством, судебной практикой и статистикой, процессуальными и иными документами, навыками поиска нормативно-правовых актов, а также специальной (учебной, научной, научно-практической) литературы, необходимой для решения необходимых вопросов, и выполнения поставленных задач в ходе прохождения учебной практики.

7.2.3. Содержание (программа) учебной практики в

органа исполнительной власти

Практика в органах исполнительной власти может проходить в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений), органах исполнительной власти субъектов РФ, деятельность которых связана с разрешением правовых вопросов.

При прохождении практики студент должен:

- 1) ознакомиться со структурой и компетенцией органа исполнительной власти и принципами взаимодействия его различных отделов и подразделений;
- 2) изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность органа исполнительной власти в целом и соответствующего структурного подразделения;
- 3) ознакомиться с особенностями прохождения государственной службы в органе исполнительной власти;
- 4) ознакомиться со спецификой делопроизводства органа исполнительной власти, регистрацией и прохождением всех, поступающих и исходящих, документов;
- 5) научиться составлять правовые документы, обеспечивающие деятельность органа исполнительной власти (штатные расписания, указания и распоряжения обязательные к исполнению, отчеты по выполненным заданиям), а также правовые акты, принимаемые органом исполнительной власти и его должностными лицами (приказы, постановления, указания, решения о выдаче лицензий, свидетельств, разрешений и т.п.);
- 6) ознакомиться с работой органа исполнительной власти по рассмотрению обращений физических и юридических лиц;
- 7) знакомиться с поступившими в орган исполнительной власти материалами по различным категориям дел, обращать внимание на их форму и содержание;
- 8) знакомится с материалами имеющихся в производстве административных дел, статистическими данными, связанными с работой органа исполнительной власти;
- 9) принимать участие в выполнении процессуальных действий по делам об административных правонарушениях, составлять проекты протоколов об административных правонарушениях, о применении мер процессуального обеспечения, постановлений по делам об административных правонарушениях, участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении руководителем органа исполнительной власти, иным должностным лицом;
- 10) присутствовать при выполнении руководителем органа исполнительной власти, его заместителями, иными государственными служащими своих должностных обязанностей;
- 11) знакомится с формами взаимодействия органа исполнительной власти с другими органами государственной власти (законодательными, судебными, прокуратурой и др.) и органами местного самоуправления;
- 12) по возможности, принимать участие в анализе и обобщении

накопленной практики органа исполнительной власти, в составлении аналитических и статистических отчетов;

13) по поручению практических работников подбирать необходимый законодательный материал, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных;

14) знакомиться и получать навыки работы с программным обеспечением, Интернет-ресурсами, используемым практическими работниками для реализации их полномочий (при их наличии);

15) ознакомиться с мерами противодействия коррупции в органе исполнительной власти;

16) выполнять поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

7.2.4. Содержание учебной практики в Территориальной избирательной комиссии

Руководство учебной практикой в ТИК осуществляется руководителем ТИК, его заместителем или специалистом, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении учебной практики в прокуратуре студент:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности избирательных комиссий, установленные Федеральным законом от 12.06.2002 N 67-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", законами Вологодской области, знакомится с постановлениями Центральной избирательной комиссии, Избирательной комиссии Вологодской области, определяющими деятельность ТИК, при необходимости – обращается к иным нормативно-правовым актам;

- изучает систему, структуру и специфику работы избирательных комиссий, знакомится со стоящими перед ней задачами, выполняемыми функциями, порядком и методами работы;

- присутствует при выполнении руководителем ТИК, его заместителями, специалистами своих должностных обязанностей;

- знакомится с нормативами технологического оборудования (кабины для голосования, ящики для голосования) для участковых комиссий;

- знакомится с порядком установления итогов голосования;

- знакомится с результатами выборов, проведенных ТИК;

- по возможности, принимает участие в анализе и обобщении накопленной практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;

- по поручению практических работников подбирает необходимый законодательный материал, в том числе с использованием справочно-правовых систем, различных баз и банков данных;

- знакомится с порядком делопроизводства ТИК;
- знакомится и получает навыки работы с программным обеспечением, Интернет-ресурсами, используемым практическими работниками для реализации их полномочий (при их наличии);
- выполняет поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

7.2.5. Содержание (программа) учебной практики в Законодательном Собрании Вологодской области

Руководство учебной практикой в Законодательном Собрании Вологодской области осуществляется руководителем структурного подразделения аппарата законодательного органа, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении учебной практики в ЗСО Вологодской области:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности парламента субъекта РФ – Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Закон Вологодской области от 09.06.2003 N 909-ОЗ (ред. от 07.12.2015) "О выборах депутатов Законодательного Собрания Вологодской области", регламент Законодательного Собрания Вологодской области, при необходимости – обращается к иным нормативно-правовым актам;
- знакомится с функциями ЗСО Вологодской области;
- знакомится с организацией работы депутатов ЗСО, аппарата законодательного органа;
- знакомится с порядком организации законодательного процесса по принятию устава субъекта Российской Федерации и поправок к нему; а также с порядком принятия законов области,
- по возможности присутствует на сессии законодательного органа, заседании профильного комитета законодательного органа, фракции законодательного органа;
- знакомится с порядком разработки проекта закона депутатами законодательного органа, проведения правовой, лингвистической и иной экспертизы законопроекта аппаратом законодательного органа;
- знакомится с ежегодными отчетами высшего должностного лица субъекта Российской Федерации о результатах деятельности высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в том числе по вопросам, поставленным законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

- по возможности, принимает участие в анализе и обобщении практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;
- знакомится с программным обеспечением, Интернет-ресурсами, обеспечивающими деятельность депутатов;
- выполняет поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

7.2.6. Содержание (программа) учебной практики в представительном органе местного самоуправления (на примере Вологодской городской думы)

Руководство учебной практикой в Вологодской городской думе осуществляется председателем ВГД, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности.

При прохождении учебной практики в представительном органе местного самоуправления студент:

- изучает нормативно-правовые основы деятельности представительного органа местного самоуправления – Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016), законы Вологодской области о выборах органов местного самоуправления, Устав муниципального образования, регламент представительного органа местного самоуправления, при необходимости – обращается к иным нормативно-правовым актам;
- знакомится с функциями представительного органа местного самоуправления;
- знакомится с порядком формирования представительного органа местного самоуправления;
- знакомится с организацией работы депутатов представительного органа местного самоуправления, аппарата органа;
- знакомится с порядком организации процесса по принятию устава муниципального образования, решений представительного органа;
- изучает порядок и практику внесения законодательной инициативы представительным органом местного самоуправления в законодательный орган субъекта РФ;
- знакомится с порядком утверждения местного бюджета и отчета о его исполнении;
- изучает практику установления, изменения и отмены местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- изучает принятые планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

- по возможности присутствует на заседании представительного органа, заседании профильного комитета представительного органа;
- знакомится с порядком разработки проекта решения депутатами органа, проведения правовой, лингвистической и иной экспертизы проекта аппаратом законодательного органа;
- по возможности, принимает участие в анализе и обобщении практики, в составлении аналитических и статистических отчетов;
- знакомится с программным обеспечением, Интернет-ресурсами, обеспечивающими деятельность депутатов;
- выполняет поручения руководителя практики (практического работника), направленные на получение новых знаний, формирование умений и навыков.

8. Формы отчетности по практике

Руководство учебной практикой студентов осуществляется преподавателями-руководителями практики по профилю кафедр. У преподавателя-руководителя практики студент получает консультации по всем вопросам организации и прохождения практики. До назначения преподавателя-руководителя практики, консультировать студента может другой преподаватель по назначению кафедры.

Перед прохождением практики студент внимательно *изучает настоящую программу* и проходит *собеседование* с преподавателем-руководителем практики, о чем в дневнике практики ставится подпись последнего.

Проводя собеседование, преподаватель-руководитель практики утверждает место прохождения практики (о чем в дневнике практики делается соответствующая запись), дает рекомендации по составлению плана практики, объясняет порядок ведения дневника практики и особенности составления отчета о прохождении практики, дает рекомендации по изучению необходимого нормативно-правового материала и специальной литературы, при необходимости, формулирует индивидуальные задания либо индивидуальную программу практики (о чем в дневнике практики делается соответствующая запись).

После прохождения собеседования инспектором курса выдается *направление* на практику.

Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется практическим работником, который определяет последовательность прохождения практики и количество времени, необходимое для ознакомления с каждым видом деятельности и изучения их внутренней взаимосвязи.

При поступлении на практику, студент-практикант совместно с руководителем практики-практическим работником на основе программы практики и индивидуального задания (при наличии) составляет *план* прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее

прохождения.

План прохождения практики составляется до начала прохождения практики и должен включать в себя виды деятельности, которыми будет заниматься студент во время прохождения производственной практики, и предполагаемые периоды (даты) её осуществления с учетом количества времени, необходимого для ознакомления с каждым видом деятельности и изучения их внутренней взаимосвязи.

План прохождения практики утверждается руководителем практики-практическим работником, о чем ставится его подпись.

В ходе прохождения практики студент должен выполнить все поставленные перед ним в разделе 1 программы цели и задачи, приобрести указанные в разделе 3 компетенции.

В ходе прохождения производственной практики студент обязан руководствоваться настоящей программой и индивидуальной программой либо индивидуальным заданием, своевременно и неукоснительно выполнять задания руководителя практики-практического работника; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка; вести дневник практики.

В *дневник* практики необходимо *ежедневно* записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными, и достоверно отражать виды деятельности, осуществляемые студентом. Записи о выполняемой работе заверяются подписью руководителя практики-практического работника.

В ходе прохождения практики рекомендуется делать черновые записи, касающиеся любых сложных, проблемных вопросов, возникающих в ходе прохождения практики; снимать копии с интересующих документов. Указанное впоследствии облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

По окончании прохождения практики студенту выдается *характеристика* с места практики, которая удостоверяется печатью организации и подписью руководителя соответствующего учреждения (организации) либо руководителя практики-практического работника либо иным лицом, уполномоченными на подписание соответствующих документов от имени данного учреждения (организации).

В характеристике с места практики должны содержаться сведения о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к процессу прохождения практики, выполнению отдельных поручений руководителя практики, оценка его умений применять полученные теоретические знания.

После прохождения производственной практики студент составляет *отчет* о ее прохождении.

В отчете о прохождении практики должны быть указаны:

- место и время прохождения практики;
- краткую информацию об организационной структуре, целях деятельности, компетенции государственного органа и его должностных лиц, правовых основах его деятельности;

- общую характеристику полномочий прокурора, судьи, иных работников аппарата суда или прокуратуры, работников подразделений, государственных служащих, на которые в соответствующем органе возложена правовая работа;
- описание выполняемых в ходе прохождения практики видов деятельности в соответствии с разделами программы;
- описание наиболее интересных дел, документов, изученных студентом в процессе практики;
- проблемные, сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов, собственное мнение студента по ним;
- выявленные студентом случаи нарушения действующего законодательства;
- собственное мнение студента о работе государственного органа, избранного в качестве места прохождения практики, отдельных должностных лиц;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся научным руководителем от кафедры при прохождении собеседования (в случае их постановки).

В отчете также необходимо указать: как проходила практика, какие знания, умения и навыки приобрел студент в ходе ее прохождения, насколько помогли теоретические знания и какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать отношение студентов к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился.

Следует иметь в виду, что не следует переписывать в отчет содержание действующих нормативно-правовых актов, учредительных документов, локальных актов и должностных инструкций работников юридических и (или) кадровых служб учреждения (организации). Также отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики.

Во всех случаях информация, излагаемая в отчете, должна быть подкреплена изложением обстоятельств конкретных гражданских дел, а позиция студента – нормами материального и (или) процессуального права, судебной практикой, научной доктриной.

Оптимальный объем отчета – 10-12 страниц текста, выполненного на компьютере на стандартных листах формата А4. Список использованных источников и приложения в объем отчета не включаются. По согласованию с преподавателем объем отчета может быть увеличен.

Текст должен быть напечатан с одной стороны листа. Межстрочный интервал – полуторный, шрифт – 14 пт, гарнитура - Times New Roman.

В качестве приложений к отчету о прохождении практики могут быть представлены копии процессуальных документов, правовых актов органа исполнительной власти и суда, обобщенные статистические данные, сформированные с участием студента или полученные им в ходе прохождения практики и иллюстрирующие информацию, представленную в отчете. Не следует прилагать к отчету образцы тех документов, которые получены студентом из правовых систем без самостоятельного анализа и обработки,

копии нормативно-правовых актов и т.п.

План практики, дневник прохождения практики, характеристика с места прохождения практики и отчет о практике с приложениями в подшитом виде передаются студентом инспектору курса для рецензирования.

9. Фонд оценочных средств для проведения аттестации по итогам прохождения производственной (учебной) практики

9.1. Порядок защиты производственной (учебной) практики

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие плана практики, дневника практики, отчета о прохождении практики и характеристику с места практики.

Срок представления указанных документов и срок защиты отчетов по практике определяются положением об организации учебного процесса.

Отчет о прохождении практики регистрируется в Институте в установленном порядке и вместе с другими материалами учебной практики передается преподавателю-руководителю практики для рецензирования.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета о практике. В рецензии формулируются вопросы, ответы на которые обучающемуся необходимо подготовить к защите отчета о прохождении практики.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении практики.

Защита итогов практики проходит в форме свободного собеседования. Форма контроля – дифференцированный зачет.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура государственного органа, учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности государственный орган, должностные лица, учреждение?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Во время защиты отчета студент должен свободно владеть нормативно-правовой базой и информацией, содержащейся в дневнике и отчете по практике, уметь анализировать и давать правовую оценку действиям и

решениям, о которых он пишет, уметь указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. Кроме того, студент должен полно и грамотно ответить на вопросы, поставленные в рецензии, и вопросы, задаваемые преподавателем в ходе защиты.

При выставлении оценки преподавателем-руководителем практики оценивается как глубина знаний, так и умение использовать при ответе нормативный и практический материал, качество оформления представленных документов (плана, дневника и отчета практики), активное участие в беседе.

В случае несоответствия плана, дневника, отчета о прохождении практики, характеристики предъявляемым требованиям, а также в случае отсутствия одного или нескольких из указанных документов, студенту в рецензии может быть предложено исправить имеющиеся недостатки (доработать документы с учетом замечаний и рекомендаций, содержащихся в рецензии, представить необходимые документы). В рецензии при этом делается отметка о том, что представленный отчет «не допускается к защите».

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не ликвидировавший академическую задолженность по итогам практики, в том числе, не выполнивший программу практики, отчисляется за академическую неуспеваемость в установленном порядке.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания результатов прохождения практики

Код компетенции	Показатели оценивания компетенций (результаты обучения)	Критерии оценивания	Уровень сформированности компетенции / Шкала оценивания
ОК-1 (осознание социальной значимости и своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального	Знает о значении профессии юриста для нормального общественного развития. Умеет определять ситуации в общественных отношениях, требующие различных форм участия профессионального юриста. Владеет важнейшими принципами профессии юриста.	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично (зачтен)
		- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / хорошо (зачтено)

правосознания)		- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / удовлетворительно (зачтено)
		- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно (не зачтено)
ОК-2 (способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста)	Знает основные правила поведения в профессиональной деятельности; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста. Умеет применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения.	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично (зачтен)
		- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / хорошо (зачтено)
		- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / удовлетворительно (зачтено)
		- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно (не зачтено)
ОК-5 (наличие культуры поведения, готовность к кооперации)	Знает конструктивные приемы совместной деятельности и координации взаимодействия между людьми; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции.	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично (зачтен)

и с коллегами, работе в коллективе)	<p>Умеет применять на практике в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков приемы конструктивного взаимодействия и работы на общий результат.</p> <p>Владеет навыками поведения в коллективе и общения с гражданами, навыками профессионального общения.</p>	- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / хорошо (зачтено)
		- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / удовлетворительно (зачтено)
		- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно (не зачтено)
ОК-7 (стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства)	<p>Знает возможности и приемы самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.</p> <p>Умеет применять на практике приемы организации рабочего места и организации своего рабочего времени в ходе учебной практики; умеет использовать ситуацию получения первичных профессиональных умений и навыков для самообразования.</p> <p>Владеет приемами самоорганизации и самообразования в ситуации получения первичных профессиональных умений и навыков.</p>	- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Повышенный / отлично (зачтен)
		- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Достаточный / хорошо (зачтено)
		- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;	Пороговый / удовлетворительно (зачтено)
		- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета	Компетенция не сформирована / неудовлетворительно (не зачтено)

<p>ПК-2 (способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры)</p>	<p>Знает особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах. Умеет различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права; выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения. Владеет правовыми категориями, терминологией, понятийным аппаратом, связанным с нормотворчеством; стандартами профессионального поведения, регламентированными нормативно-правовыми актами организации; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>	<p>- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Повышенный / отлично (зачтен)</p>
		<p>- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Достаточный / хорошо (зачтено)</p>
		<p>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Пороговый / удовлетворительно (зачтено)</p>
		<p>- умения не достаточны, не смог использовать в практической работе в организации, не продемонстрировал на защите отчета</p>	<p>Компетенция не сформирована / неудовлетворительно (не зачтено)</p>
<p>ПК-4 (способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации)</p>	<p>Знает нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений; основные принципы, технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых актов; нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности; структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности. Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; подбирать и систематизировать</p>	<p>- умеет и владеет в совершенстве, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Повышенный / отлично (зачтен)</p>
		<p>- умения и навыки развиты в достаточной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Достаточный / хорошо (зачтено)</p>
		<p>- умения и навыки развиты в минимальной степени, что продемонстрировано в ходе практической работы в организации и отражено в отзыве, продемонстрировано на защите отчета;</p>	<p>Пороговый / удовлетворительно (зачтено)</p>

<ul style="list-style-type: none"> - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте; - обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; - обучающийся грамотно излагает материал. <p><i>Повышенный уровень освоения компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены; - задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки; - все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями; - представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося; - отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; - обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте; - обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета; - проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками. 	<p>Отлично</p>
<p><i>Не освоение компетенций (0-59 баллов при применении БАРС):</i></p> <p>Рабочий график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи; не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации; не представлены в срок правильно оформленные документы; грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики; обучающийся не ориентируется в источниках данных; - обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.</p>	<p>Неудовлетворительно (Не зачтено)</p>

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

10. Организация практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик.

Для организации практического обучения студент с ограниченными возможностями здоровья должен подать письменное заявление с просьбой разработать для него индивидуальную программу практического обучения с учётом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, приложив к нему индивидуальную программу реабилитации инвалида или иной документ, содержащий сведения о противопоказаниях и доступных условиях и видах труда.

Индивидуальная программа практического обучения студента с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается кафедрой, обеспечивающей соответствующий вид практики, с привлечением, в случае необходимости, медицинских работников.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

В договоре об организации практики должны быть отражены особенности реализации индивидуальной программы практики лицом с ограниченными возможностями здоровья.

11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в ходе учебной практики

В процессе прохождения практики должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-производственные технологии: наблюдение, беседа, сбор, первичная обработка, систематизация и анализ материалов, описание полученного на практике опыта в отчете, анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий практическими работниками в конкретной ситуации; обсуждение с

практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения материалов дел и выносимых решений; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики, а также иные специальные методики проведения научных и практических исследований в праве.

В зависимости от характера выполняемой работы, студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

12. Руководство учебной практикой

Руководство учебной практикой от института осуществляется одним из преподавателей соответствующей кафедры. Руководство учебной практикой от практического органа (учреждения) осуществляется одним из его сотрудников, определяемым руководством соответствующего органа (учреждения).

Руководитель учебной практикой от института:

- перед началом практики разъясняет студентам её сущность, цели, задачи, порядок прохождения практики, оформления необходимых документов и проведения защиты; выдает индивидуальное задание для прохождения учебной практики;

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы учебной практики;

- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студента в период учебной практики;

- оказывает консультационную помощь;

- оценивает результаты прохождения практики (проверяет представленные отчетные материалы о прохождении практики, готовит отзыв и проводит аттестацию).

На основании заявлений студентов Институт издает приказ об утверждении мест прохождения учебной практики и закреплении научных руководителей.

Руководитель практики от органа (учреждения), в котором проходит практика:

- в первый день прохождения практики разъясняет студентам их права и обязанности в качестве практикантов, режим работы соответствующего органа и установленные там правила поведения, специальные требования и ограничения, которые необходимо соблюдать во время практики;

- оказывает студентам консультативную помощь в выполнении программы прохождения практики;

- осуществляет повседневное руководство деятельностью студентов, оценивает их личные и деловые качества;

- контролирует полное и качественное выполнение студентами программы,

ведение дневника практики, подтверждает своей подписью достоверность ежедневных записей в нём, соблюдение дисциплины, законности и правил внутреннего распорядка;

- по окончании практики составляет характеристику на каждого студента-практиканта, подписывает её и заверяет печатью.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

13.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить настоящую программу и методические рекомендации и в ходе прохождения практики выполнить все поставленные перед ним цели и задачи.

В ходе прохождения учебной практики, в зависимости от избранного места прохождения практики и осуществляемых видов деятельности, студент может обращаться к следующим *нормативно-правовым актам*:

Нормативные правовые акты

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе РФ»;
- Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14.11.2002 №136-ФЗ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Уголовный процессуальный кодекс РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ. Часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ. Часть II от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Гражданский кодекс РФ. Часть III от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
- Семейный кодекс РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14.03.2002 № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре РФ»;
 - Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ «О мировых судьях в РФ»;
 - Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;
 - Закон Вологодской области от 27.10.1999 N 420-ОЗ «О мировых судьях в Вологодской области»;
 - Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012).
-
- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".
 - Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
 - Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
 - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
 - Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"
 - Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
 - Федеральный закон от 09.02.09 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
 - ФЗ от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»
 - ФЗ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления»
 - ЗВО от 09.06.2003 № 909-ОЗ «О выборах депутатов Законодательного Собрания Вологодской области»
 - Устав города Вологда
 - Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти".
 - Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти".
 - Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

- Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

- Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Закон Вологодской области от 27.10.1999 N 420-ОЗ «О мировых судьях в Вологодской области»;

- Кодекс судейской этики (утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012).

- Устав Вологодской области от 03.10.01 г.

- Постановление Губернатора Вологодской области от 26.04.2004 N 118 "О структуре органов исполнительной власти области".

При необходимости, студенту также следует изучать постановления и определения Конституционного Суда РФ, постановления Пленума Верховного Суда РФ, акты судов по конкретным делам, знакомиться с приказами и информационными письмами Генеральной прокуратуры РФ и Генерального прокурора РФ.

В качестве *учебной литературы* при прохождении учебной практики студент может использовать:

Литература

- Варлен М. В. Статус парламентария: теоретические проблемы : моногр. / М. В. Варлен. - М.: Проспект, 2013. – 185 с.

- Избирательное право Российской Федерации: учебник для магистров / под ред. И. В. Захарова, А. Н. Кокотова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 444 с.

- Конституционное право: учебник / отв. ред. В. И. Фадеев. - М.: Проспект, 2013. - 581 с. - (Серия учебников МГЮА для бакалавров)

- Мировой судья в гражданском судопроизводстве: Научно-практическое пособие / Жуйков В.М. Ефимов А.С. и др. Борисова Е. и др. (под ред. Ефимова А.Ф., Пискаревой И.К.) - М: ИД Городец, 2004.

- Правоохранительные органы: учебник / В.Г. Бессарабов, Л.А. Воскобитова, Т.С. Дворянкина [и др.]; ответственный редактор Ю.К. Орлов. – М.: Проспект, 2012;

- Прокурорский надзор: Учебник /Бессарабов В.Г. – М.: ТК Велби, Проспект, 2008;

- Фадеев В. И. Депутатский мандат в Российской Федерации:

конституционно-правовые основы : учеб. пособие / В. И. Фадеев, М. В. Варлен ; МГЮА. - М.: Норма, 2008. - 447 с.

- Ястребов В.Б. Прокурорский надзор: Учебник. – М.: Зерцало-М, 2011;

Также при необходимости, студент может обращаться к периодическим печатным изданиям.

14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.supcourt.ru
- Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ - www.cdep.ru
- Официальный сайт Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области - <http://vld.msudrf.ru>
- Официальные сайты участков мировых судей, на которых студенты проходят учебную практику
- Официальный сайт Генеральной Прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>
- Официальный сайт Прокуратуры Вологодской области - <http://prokvologda.ru>
- Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов - <http://fssprus.ru/>
- Интернет-портал Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие» - www.sudrf.ru
- Интернет-сервис «Судебные СМС-извещения» - <https://sudsms.ru>
- Интернет-версию справочной правовой системы «КонсультантПлюс» - www.consultant.ru
- Интернет-версию правовой системы «Гарант» - www.garant.ru.
- <http://pravo.gov.ru/index.html> - Официальный интернет-портал правовой информации
- <http://www.kremlin.ru/> - официальный портал Президента РФ.
- <http://www.government.ru/> - официальный портал Правительства Российской Федерации.
- <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - субъекты Российской Федерации в сети Интернет.
- <http://vologda-oblast.ru/> - официальный портал Правительства Вологодской области.
- <http://ar.gov.ru/> - Портал административной реформы «Совершенствование государственного управления».
- <http://www.gosuslugi.ru/> - Единый портал государственных услуг «Электронное правительство».
- <http://gosuslugi.gov35.ru/web/guest/main> - Портал государственных

услуг Вологодской области.

- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации // <http://www.>
- Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>.

15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

15.1. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows 7
Microsoft Office 2013
Антивирус Kaspersky
КонсультантПлюс

15.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)

ЭБС "IPRbooks"

16. Материально-техническое обеспечение

Для проведения учебной практики студенту необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным или иным оборудованием для работы с юридическими документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства.

Дополнительное материально-техническое обеспечение, необходимое для защиты отчета по практике:

- классная доска
- мультимедийный проектор
- книжный фонд библиотеки
- образцы процессуальных документов;

17. Приложения:

Приложение 1. Образец оформления титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина
(МГЮА)
(Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА))
Северо-Западный институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)

Кафедра _____

ОТЧЕТ **о прохождении учебной практики**

Выполнил студент
_____ курса _____ формы
обучения
_____ группы
Иванов Иван Иванович

160000 г. Вологда, ул. Вологодская,
д. 1, кв. 1
8.911.000.00.00

Вологда - 2016

ПЛАН
прохождения учебной практики

В _____
(наименование учреждения (организации), государственного органа
студентом _____ курса _____ группы _____ отделения

(ФИО студента)

№ п/п	Вид деятельности	Срок/период выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель практики:

(должность, подпись, расшифровка подписи)