

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
уголовно-правовых дисциплин
Протокол от «31» августа 2018 г.
№1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и
обучающихся инвалидов
Б2.Б.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Уголовно-правовая
направленность (профиль/специализация)

юрист

квалификация
очная/заочная

форма(ы) обучения

Год набора-2019

Волгоград, 2018 г.

Автор-составитель:

К.ю.н., доцент кафедры
гражданско-правовых дисциплин

В.А. Усанова

Заведующий кафедрой
уголовно-правовых дисциплин
к.ю.н., доцент

А.С. Сенцов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	
2. Планируемые результаты производственной практики.....	
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО.....	
4. Содержание производственной практики	
5.Формы отчетности по производственной практике	
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике.....	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература	
7.3.Нормативные правовые документы	
7.4.Интернет-ресурсы	
7.5. Иные рекомендуемые источники	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	ОПК-2.2	Повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний принципов права и закрепления профессиональных практических умений и навыков
ПК - 22	способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований	ПК-22.3	Приобретение обучающимися дополнительных теоретических знаний, умений и навыков, обеспечивающих проведение научных исследований и подготовку отчета о прохождении производственной практики.

1.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
- требования к квалификации утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.); А) Оказание содействия в правовом обеспечении функционирования организации (физического лица)	ОПК-2.2	на уровне знаний: - правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов. на уровне умений: - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального

<p>Б) Правовое обеспечение функционирования организации (физического лица)</p> <p>В) Руководство процессом правового обеспечения функционирования организации (физического лица)</p> <p>- Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»;</p> <p>- Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» - режим доступа: http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/</p>		<p>права.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>-навыками реализации и применения норм права, подготовки юридических документов</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий.</p>
	ПК-22.3	<p>на уровне знаний:</p> <p>- знание теоретических подходов к использованию приемов, средств и способов (методов) проведения научных исследований;</p> <p>-основных теоретических положений и категориального аппарата юридической науки, а также теории и истории становления, формирования и развития юриспруденции, ее терминологии и методологии</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>- проводить апробацию полученных результатов исследования путем оформления отчета о прохождении производственной практики</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>- навыками анализа и оценки норм права, в их системной взаимосвязи, сбора, обобщения и анализа полученной информации при подготовке отчета о прохождении производственной практики</p>
		<p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий.</p>

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности принадлежит к блоку основной образовательной программы, обеспечивающей освоение компетенций направленных на формирование способности реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности, а также способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований, и исходя из квалификационных требований утвержденных постановлением Минтруда РФ от

21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.). В соответствии с учебным планом производственная практика проходится студентами при обучении по очной форме в два этапа: 1) на 3 курсе в 6 семестре и 2) на 4 курсе в 8 семестре. Объем производственной практики 6 ЗЕ, 216 часов.

Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осваивается в два этапа.

Первый этап на 3 курсе в 6 семестре по очной форме обучения 108 часов 3 ЗЕ и 3 курсе по заочной форме обучения после изучения дисциплин: Административное право (Б1.Б.16) Гражданское право (Б1.Б.17), Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс) (Б1.Б.18), Уголовное право (Б1.Б.22), Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) (Б1.Б.23), Уголовно-исполнительное право (Б1.Б.29), Юридическая техника (Б1.Б.35), Семейное право (Б1.В.10), Права человека (Б1.В.14), Административный процесс (Б1.В.ДВ.07.01), Правовая статистика (Б1.В.ДВ.12.01), Юридическая клиника (ФТД.В.01) .

Форма промежуточной аттестации по итогам первого этапа в соответствии с учебным планом – представление и защита отчета, зачёт с оценкой.

Второй этап на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения 108 часов 3 ЗЕ и на 3 курсе по заочной формы обучения после изучения дисциплин: Финансовое право (Б1.Б.19), Предпринимательское право (Б1.Б.20), Земельное право (Б1.Б.28) , Военное право (Б1.Б.33) , Международное частное право (Б1.В.07) , Трудовое право (Б1.В.11) ,

Представительство в гражданском процессе (Б1.Б.32.02), Правовое регулирование рынка ценных бумаг, Юридические лица (Б1.Б.32.03), Право интеллектуальной собственности (Б1.Б.32.04) .

Форма промежуточной аттестации по итогам второго этапа в соответствии с учебным планом – представление и защита отчета, зачёт с оценкой.

3. Содержание производственной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	1 этап	<p>1.1. Предварительный этап Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и плана-графика на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики. Студент обязан: присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; в случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации (учреждения) о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков; получить документацию по практике (индивидуальное задание, план-график) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p> <p>1.2. Основной этап - Инструктаж по технике безопасности по месту практики.</p>

		<p>- Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации).</p> <p>- Выполнение индивидуального задания по практике.</p> <p>Студент обязан:</p> <p>активно овладевать практическими навыками работы по специальности; качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и профильной организации, соблюдать утверждённый рабочий график (план) проведения практики; соблюдать собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.</p> <p>1.3. Заключительный этап</p> <p>- Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента;</p> <p>- Анализ полученной информации;</p> <p>- Подготовка отчета по практике;</p> <p>- получение отзыва от руководителя базы практики.</p> <p>Студент обязан:</p> <p>Подготовить отчёт по установленной форме, включая дневник, и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя практики от профильной организации в срок не позднее 10 дней после окончания практики; Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p>
2	2 этап	<p>2.1. Предварительный этап</p> <p>- Организационное собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>- Получение форм отчетных документов. Получение индивидуального задания и план-графика на производственную практику.</p> <p>Студент обязан:</p> <p>присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; в случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации (учреждения) о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков; получить документацию</p>

		<p>по практике (индивидуальное задание, план-график) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p> <p>2.2. Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности по месту практики. - Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации). - Выполнение индивидуального задания по практике, включая, в том числе следующие виды деятельности: юридическое консультирование; работа с гражданско-правовыми и трудовыми договорами; составление аналитических записок, экспертных заключений; претензионно-исковая работа; взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления. <p>Студент обязан:</p> <p>активно овладевать практическими навыками работы по специальности; качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и профильной организации, соблюдать утверждённый рабочий график (план) проведения практики; собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.</p> <p>2.3. Заключительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента; - Анализ полученной информации; - Подготовка отчета по практике; - получение отзыва от руководителя базы практики. <p>Студент обязан:</p> <p>Подготовить отчёт по установленной форме, включая дневник, и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя практики от профильной организации в срок не позднее 10 дней после окончания практики; Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p>
--	--	---

4. Формы отчетности по производственной практике.

Для проверки результатов освоения компетенций по итогам производственной прохождения практики студенты должны представить в 10-ти дневный срок после окончания практики отчётные документы. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчётные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчёта определяется факультетом.

К защите отчёта по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру следующие документы:

- отчёт по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

Отчёт по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчёте должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчёт по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, включающей, во-первых, сведения о базе практики и, во-вторых, виды работ, выполняемых в период прохождения практики по дням (дневник), обеспечивающие получение необходимых профессиональных компетенций), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полного отчета по практике. Дневник не подменяет собой вторую половину общей части отчёта, он фактически только может подтверждать какие виды работ были произведены студентом во время практики по дням. В качестве приложений в отчёт по практике рекомендуется включаться копии документов, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.), изученные и использованные обучающимся в период прохождения практики.

Отчёт по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1, 25 см. объём отчёта (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики от кафедры должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчётные документы предоставляются непосредственно руководителю практики от кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены печатью организации.

Отчет по практике должен во второй половине основной части содержать описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыках, анализ трудностей в работе, оценку своих творческих удач и недостатков и т.д. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию юридического обеспечения управления организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления,

периодические издания, связанные с программой практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом. В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (бланки, договоры, справки и пр.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Отзыв руководителя базы практики - профильной организации должен быть представлен по установленной форме. В отзыве руководителя практики в том числе указываются приобретенные студентом навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчёта и выполненных работ, поощрения и т.п., а также варианты оценки обучающемуся за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

5. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	ОПК-2.2	Повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний принципов права и закрепления профессиональных практических умений и навыков
ПК - 22	способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований	ПК-22.3	Приобретение обучающимися дополнительных теоретических знаний, умений и навыков, обеспечивающих проведение научных исследований и подготовку отчета о

			прохождении производственной практики.
--	--	--	---

5.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В отзыве-характеристике руководителя практики от кафедры отражается информация об итогах выполнения студентом этапов производственной практики, фиксируются сроки и результаты их выполнения.

5.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по производственной практике с презентацией, зачёт с оценкой в форме собеседования.

5.3. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики.

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации – базы практики?
2. На основании каких учредительных документов функционирует профильная организация?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе практики?
6. Какие документы (проекты документов) были изучены в ходе практики обучающимся?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены обучающимся?

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Шкала оценивания.

Уровень освоения сформированности профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе производственной практики оценивается в форме зачёта с балльной отметкой.

«Зачтено» – Отлично – 100-90 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно,
---	---

	логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики.
«зачтено» - Хорошо – 89-75 баллов	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчет оформлен в соответствии с требованиями. В отчете индивидуальное задание раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры.
«зачтено» - Удовлетворительно 74-60 баллов	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала. Соответствует содержания отчета программе прохождения Практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчете выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
«Не зачтено» - Неудовлетворительно 59-0 баллов	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчете не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

6.4.Методические материалы

В соответствии с выбранной специализацией после 3 курса производственная практика в 8 семестре 4 курса и особенностью профильной организации прохождения практики руководитель практики от кафедры формулирует конкретное содержание индивидуального задания на практику. За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более глубокому изучению нормативных актов, определяющих правовое положение организации, отдела, юридической службы, их функциональной деятельности.

Индивидуальное задание и план-график прохождения производственной практики рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим, а также индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от организации, который в дальнейшем и контролирует его выполнение обучающимся во время прохождения практики.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
4. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
5. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации отразить ее в отчете;
6. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
7. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненной работы, готовить отчеты по итогам практики.
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах местного самоуправления

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
2. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
3. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
5. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в отчете;
6. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
7. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполняемой работы, готовить отчеты по результатам практики;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах судебной власти

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
6. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов судебной власти;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах прокуратуры

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
2. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;

4. Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
5. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
6. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
7. Под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в отчете;
9. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
10. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненной работы, готовить отчеты;
11. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
12. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности прокуратуры;
13. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения
производственной практики (по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности) в подразделениях Федеральной службы судебных
приставов

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
4. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП;
5. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
6. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в отчете;
9. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по результатам выполненных работ, готовить отчеты по результатам выполненных исследований;
10. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
11. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
12. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения
производственной практики (по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности) в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

1. Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
2. Ознакомиться и изучить правила совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
3. Ознакомиться с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);
4. Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. Изучить нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра.
6. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты.
7. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;
9. Подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;
2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;
3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;
4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;
5. Изучить особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;
6. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;
7. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненной работы, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.
8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;
10. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
11. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями;
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в адвокатуре

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
2. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;
4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
6. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;
7. Осуществлять составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
9. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику.
10. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненных работ, готовить отчеты по результатам выполненных исследований;
11. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
12. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике - отчете;
13. Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
14. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
5. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, профильной организации.
6. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
7. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненных работ, готовить отчеты;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. описать ее в отчете;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в Управлении пенсионного фонда

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Управления пенсионного фонда;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить нормативные акты Управления пенсионного фонда;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления;
5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
6. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику профильной организации.
7. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
8. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненных работ.
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. описать ее в отчете;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.1. Основная литература.

1. Колоткина О.А., Ягофарова И.Д Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 176 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49700>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 56 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43230>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

1.2. Дополнительная литература.

1. Аминов И.И. Юридическая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон.текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012. — 239 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8732>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Малышева Г.Н. Профессиональная культура юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Электрон.текстовые данные. М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России). 2014. —128 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41187>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

1.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: основной закон// Конституция Российской Федерации. – М.2011.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ)

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 07.07.2004, одобрен Советом Федерации 15.07.2004]
4. О противодействии коррупции: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 25.12.2008, № 273-ФЗ]
5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации».

7.4. Интернет-ресурсы.

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

- компьютерные классы, для проведения занятий практического типа и самостоятельной работы оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет. (компьютеры, проекторы, экраны, аудиторные доски, столы, стулья, доступ к электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде института).

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

- Операционные системы семейства Windows (7).
- Набор стандартных программ Windows (WordPad, Paint, Notepad, Calculator, Internet Explorer, MS Outlook, Media player и др.).
- Средства разработки презентаций MS PowerPoint,
- Электронные таблицы MS Excel.
- Электронный учебно-методический комплекс для студентов.
- Ресурсы сети Интернет.
- Электронный каталог библиотеки.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеовеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.