

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Макаренко Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.08.2021 16:56:59
Уникальный программный ключ:
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00ad08e27b55cbe1e20bd7c78

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе

Н.Г. Кузнецов
«13» 06 2017 г.


Программа практики
Б2.П1 «Производственная практика»
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль
40.03.01.01 Государственно-правовой профиль

Уровень образования
Бакалавриат

Ростов-на-Дону, 2017 г.

Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016г. №1511 и на основании учебного плана подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 юриспруденция, профиль 40.03.01.01 Государственно-правовой профиль, одобренного Ученым советом вуза 28.03.2017 г. протокол № 9.

Кафедра конституционного и муниципального права

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность 6 недель, 324 академических часов.

АВТОР к.ю.н., доцент, доцент кафедры конституционного и муниципального права (ученая степень, звание, должность)		А.Г. Головкин (Ф.И.О.)	15.05.17 (дата)
ОБСУЖДАЛАСЬ И СОГЛАСОВАНА Кафедрой конституционного и муниципального права		Э.Э. Баринин (Ф.И.О.)	15.05.17 (дата)
Методическим советом направления		А.Н. Позднышов (Ф.И.О.)	25.05.17 (дата)
Отделом образовательных программ и планирования учебного процесса		Т.В. Горопова (Ф.И.О.)	29.05.17 (дата)
Проректором по учебно- методической работе		В.М. Джуха (Ф.И.О.)	2.06.17 (дата)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели практики: производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении отраслей права, а также основ организации и деятельности учреждений (организаций), государственных, муниципальных, негосударственных и иных органов, предоставивших студентам места для прохождения практики применительно к специальности и профилю их профессиональной подготовки. Практика должна способствовать закреплению и углублению теоретической подготовки обучающихся и приобретению ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности

1.2. Задачи практики:

- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях юридических служб различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания общеправовых, отраслевых, специальных дисциплин;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение навыками организации рабочего процесса;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- содействие активации научно-исследовательской деятельности бакалавров юриспруденции.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) ОП: Б2.П1

2.2. Курс: 2,3 курс очная форма обучения, 3,4 курс заочной формы обучения

2.3. Связь с дисциплинами учебного плана

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Философия, Конституционное право, История, Риторика, Административное право, Гражданское право, Трудовое право, Уголовное право, Земельное право, Финансовое право, Предпринимательское право, Право социального обеспечения, Муниципальное право, Семейное право, Коллизионное право, Прокурорский надзор, Организационно-правовые основы деятельности прокуратуры, Административно-процессуальное право, Юридическая психология, Психологическое обеспечение профессиональной деятельности	Гражданское право, Гражданский процесс, Арбитражный процесс, Уголовное право, Налоговое право, Криминалистика, Криминология, Адвокатура: организация и практика деятельности, Права человека, Избирательное право, Парламентское право, Административный процесс, Административно-процессуальное право, Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации и др.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>		
ОК-3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	З методы обобщения и восприятия информации
		У оперировать юридическими понятиями и категориями
		В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности
ОК-7	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	З формы саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства
		У применять в практической деятельности способы и средства повышения квалификации и мастерства
		В решения на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>		
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	З понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия
		У обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления
		В навыками понимания и оценивания фактов и явлений профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	З о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		У поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру
		В навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	З об особенностях реализации и применения юридических норм
		У правильно составлять и оформлять юридические документы

		В навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников государственно-правовых отношений
ОПК-5	способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	З о правилах составления юридических документов
		У правильно составлять и оформлять юридические документы
		В навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
ОПК-6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	З понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина
		У проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
		В навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>		
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	З способы разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
		У разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
		В навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	З понятие, виды правоотношений
		У оперировать юридическими понятиями и категориями
		В навыками работы с правовыми актами
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	З сущность правовых предписаний и запретов
		У анализировать и обобщать действующие правовые нормы
		В навыками выявления правовых предписаний и запретов в действующем законодательстве
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	З форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении
		У устанавливать форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении (соблюдение, исполнение, использование)
		В юридической терминологией

ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	3 способы применения и реализации материальных и процессуальных норм
		У определять комплекс норм процедурного (процессуального) характера, обеспечивающих применение материальной нормы права
		В навыками систематизации и обобщения правовых актов (ПК-4), навыками составления правовых документов
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	3 способы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств
		У юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
		В навыками юридически правильной квалификации факты и обстоятельства
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	3 формы подготовки юридических документов
		У подготавливать новые документы
		В навыками подготовки юридических документов
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	3 должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
		У обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства
		В навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	3 права и свободы личности
		У применять в практической профессиональной деятельности законодательство, регламентирующее права и свободы личности
		В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, принятия необходимых мер с целью обеспечения реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	3 способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений

		У выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
		В навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	З способы осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
		У осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
		В навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	З способы выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
		У выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению
		В навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	З способы отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
		У правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
		В навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	З способы и формы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
		У принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
		В навыками осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-15	способен толковать различные правовые акты	З способы толкования различных правовых актов
		У толковать различные правовые акты
		В методикой толкования различных правовых актов
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	З методику проведения юридических консультаций
		У определять отдельные правовые последствия (в том числе неблагоприятные), связанные с ненадлежащей правовой квалификацией общественного отношения
		В навыками использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем

4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Стационарная практика.

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дискретная.

6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перечень предприятий, учреждений и организаций, в которых проводятся практики и образовательная организация имеет заключенные договоры:

1. Прокуратура Ростовской области, органы прокуратуры Ростовской области
2. ГУ МВД России по Ростовской области, отделы полиции Ростовской области
3. Управление судебного департамента Ростовской области, суды общей юрисдикции Ростовской области
4. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, мировые суды Ростовской области
5. Ростовская областная коллегия адвокатов и её филиалы

Учебная практика проводится на основе договоров индивидуальных договоров между РГЭУ (РИНХ) и организациями, деятельность которых соответствует профильным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ) при этом договор не заключается. Профильные организации, а также структурные подразделения РГЭУ (РИНХ) являются базами практик.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2 курс (4 семестр) очная форма обучения, 3 курс заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Трудоемкость в часах	Формы отчетности
1	Подготовительный	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности, составление календарного плана-графика прохождения практики,	4	Запись в дневнике практики

		ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности органа, в котором осуществляется практика		
2	Основной	Изучение структуры организации - базы практики и полномочий ее структурных подразделений, изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики, Выполнение отдельных производственных заданий, Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов	120	Внесение соответствующих записей в дневник, отчет; устная беседа с руководителем практики, подготовка и составление отчета
3	Заключительный	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру	38	Дневник и отчет
	ИТОГО		162	Зачет

3 курс (6 семестр) очной формы обучения, 4 курс заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Трудоемкость в часах	Формы отчетности
1	Подготовительный	Ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности, составление календарного плана-графика прохождения практики, ознакомление с нормативно-правовой основой деятельности органа, в котором осуществляется практика	4	Запись в дневнике практики
2	Основной	Практическая работа по заданию руководителя практики; сбор, обработка и систематизация фактического и нормативного материала, заполнение дневника, сбор материалов для отчета	110	Внесение соответствующих записей в дневник, отчет; устная беседа с руководителем практики, подготовка и составление отчета
3	Заключительный	Написание отчета по практике, заполнение и	48	Дневник и отчет

		предоставление дневника для проверки на кафедре		
	ИТОГО		162	Зачет с оценкой

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Ендольцева А.В., Эриашвили Н.Д., Галузо В.Н., Петросян О.Ш., Данилкин В.Н. Правоохранительные органы: учебное пособие. - М.:Юнити-Дана, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=436810&sr=1	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
2	Актуальные проблемы организационной культуры правоохранительных органов. Строеение. Управление. Модели: учебно-практическое пособие. - М.:Юрители-Дана, 2015. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=446884&sr=1	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
3	Алехин, А. П. Административное право России. Первая часть [Электронный ресурс] : учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. - М.: Зерцало-М, 2011. - 520 с. - 978-5-94373-196-9 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135068	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
4	Братановский, С. Н. Противодействие коррупции в системе исполнительной власти в Российской Федерации: административно-правовые аспекты [Электронный ресурс] / С. Н. Братановский, М. А. Зеленев. - М.: Директ-Медиа, 2012. - 363 с. - 978-5-4458-1750-5 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131672	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
5	Рябченко О.Н. Кадровая служба в правоохранительных органах. М.:Юнити-Дана, 2016. http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=447098&sr=1	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Дополнительная литература		
1	Прокурорский надзор [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. 030501 "Юриспруденция" / под ред. проф. Р. А. Адельханяна. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 215 с. - 3000 экз. - ISBN 978-5-238-02148-5.	100
2	Дубоносов, Евгений Серафимович. Оперативно-розыскная деятельность [Текст] : учеб. для студентов высш. учеб.	30

	заведений, обучающихся по юрид. напр. и спец. / Е. С. Дубоносов. 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 415 с. - (Бакалавр). - 1500 экз. - ISBN 978-5-9916-1624-9.	
3	Судейская этика : учебное пособие / И.И. Аминов, К.Г. Дедюхин, А.Р. Усиевич и др. ; под ред. Н.Д. Эриашвили. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - ISBN 978-5-238-02588-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271144	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
4	Отческая, Т.И. Отдельные аспекты государственной защиты судебной деятельности в Российской Федерации: монография / Т.И. Отческая, Н.В. Мишакова; Новосибирский государственный аграрный университет, Юридический факультет. - Новосибирск : ИЦ НГАУ «Золотой колос», 2015. - 128 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-94477-166-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458689	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
5	Адвокат в уголовном процессе : учебное пособие / Н.А. Колоколов, И.В. Ревина, Т.К. Рябинина и др. ; под ред. Н.А. Колоколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 375 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01873-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114569	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
6	Гаррис, Р. Школа адвокатуры: Руководство к ведению гражданских и уголовных дел / Р. Гаррис ; пер. с англ. П. Сергеич. - 3-е изд. - М. : Издательство СГУ, 2014. - 349 с. - ISBN 978-5-8323-0960-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275171	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
7	Проблемы оптимизации судебной юрисдикции и судебной нагрузки на судебную систему в современных условиях: материалы международной научно-практической конференции : сборник статей / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия ; отв. ред. А.С. Мамыкин, Е.В. Рябцева. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 388 с. : ил. - ISBN 978-5-93916-511-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439618	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
8	Сабельфельд, Т.Ю. Прокурорский надзор за исполнением трудового законодательства в Российской Федерации : монография / Т.Ю. Сабельфельд. - Новосибирск : ИЦ «Золотой колос», 2014. - 224 с. - Библиогр.: с. 193-216. - ISBN 978-5-94477-148-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278194	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
9	Отческая, Т.И. Отдельные аспекты государственной защиты судебной деятельности в Российской Федерации : монография / Т.И. Отческая, Н.В. Мишакова ; Новосибирский государственный аграрный университет, Юридический факультет. - Новосибирск : ИЦ НГАУ «Золотой колос», 2015. - 128 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-94477-166-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458689	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1	Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
2	Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
3	Официальный сайт Открытого правительства РФ – www.большоеправительство.рф
4	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ - www.duma.gov.ru
5	Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ - www.council.gov.ru
6	Официальный сайт Законодательного Собрания Ростовской области - www.zsro.ru

9.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office

9.4. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	Консультант +
2	Гарант

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Для 2 курса (4 семестр) очной формы обучения, 3 курс заочной формы обучения
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

**1.Подготовительный этап производственной практики – 4 часов
 (освоение умений и владений в рамках ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-6, ПК-7)**

Осваиваемые умения:

- оперировать юридическими понятиями и категориями
- анализировать и обобщать действующие правовые нормы
- определять общую структуру юридического документа, собирать, систематизировать материалы и аргументы
- разграничивать понятия прав и свобод человека и гражданина

Осваиваемые навыки:

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности
- выявление правовых предписаний и запретов в действующем законодательстве
- применять на практике имеющиеся профессиональные знания
- навыками аналитического исследования международных правовых актов и иных документов в области защиты прав человека;
- навыками профессионального общения и развития

Задания:

- 1) Предварительно изучить правовые акты, регламентирующие статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса органа, в котором обучающийся проходит производственную практику;
- 2) В процессе прослушивания вводной лекции руководителя практики от организации соотнести полученные в процессе обучения и самостоятельного изучения теоретические знания и практические аспекты функционирования органа, в котором обучающийся проходит производственную практику;
- 3) Пройти инструктаж по технике безопасности;
- 4) Совместно с руководителем практики от организации составить календарный план-график прохождения практики;
- 5) Составить схему органов государственной власти, определив в ней место органа, в котором осуществляется прохождение практики

2. Основной этап производственной практики – 120 часов

(освоение умений и владений в рамках ОК-3, ОК-7, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15)

Осваиваемые умения:

- применять философские принципы и законы, формы и методы познания в юридической деятельности;
- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;
- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения

Осваиваемые навыки:

- навыки оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;
- навыки поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;
- навыки владения юридической терминологией;
- навыки работы с правовыми актами;
- навыки: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности;
- навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- навыки разрешения правовых проблем и коллизий;
- навыки реализации норм материального и процессуального права;
- навыки принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;
- методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений

Задания:

- 1) Изучить внутренние акты, регламентирующие деятельность

правоохранительного (судебного) органа;

2) По заданию руководителя практики принимать участие в практической работе правоохранительного (судебного) органа;

3) Собирать, обрабатывать и систематизировать фактический и нормативный материал;

4) Каждый день прохождения практики отражать в дневнике практики;

5) На примере конкретного судебного дела, оперативно-следственного мероприятия и иных форм участия в деятельности правоохранительного (судебного) органа учиться на практике анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

6) На примере конкретного уголовного дела определить наиболее эффективную модель его расследования;

7) На примере конкретного судебного дела составить схему его судебного разбирательства;

8) Подготовить речь адвоката в судебном заседании (на примере конкретного судебного разбирательства);

9) Подготовить речь обвинителя в судебном заседании (на примере конкретного судебного разбирательства);

10) Составить текст допроса обвиняемого в совершении преступления;

11) Составить акт прокурорской проверки;

12) Подобрать примеры нескольких нормативно-правовых актов, содержащих правовые нормы, которые могут быть основанием для проявления коррупционного поведения и определить способы предупреждения возможного конфликта интересов;

13) Проанализировав правовые акты, регламентирующие деятельность органа, в котором обучающийся проходит практику, составить таблицу его функций в различных сферах общественной и государственной жизни;

14) Определить, какие права и свободы граждан наиболее подвержены нарушениям (на примере деятельности органа, в котором обучающийся проходит практику);

15) Составить схему возможных способов защиты прав и свобод человека и гражданина.

Специальными задачами, решаемыми при прохождении практики в отделениях полиции являются:

1. Изучение работы дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.

2. Изучение работы службы участковых инспекторов. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.

3. Изучение задач следственного подразделения. Структура, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.

4. Изучение работы органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.

5. Знакомство с функциями отдела полиции. Взаимодействие сотрудников службы с другими отделениями и гражданами. Структура и задачи отдела полиции. Основные направления профилактической деятельности.

6. Знакомство с основными направлениями оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

7. Изучение работы паспортно-визовой службы и ее структура.

Специальными задачами, решаемыми при прохождении практики в судах общей юрисдикции (мировых судах) являются:

1. Знакомство с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность судов;
2. Изучение специфики деятельности судов общей юрисдикции и мировых судей с арбитражными судами;
3. Изучение организации внутриведомственного и структурного взаимодействия суда с вышестоящими органами;
4. Приобретение опыта работы в судебном архиве;
5. Присутствие на судебных заседаниях.

Специальными задачами, решаемыми при прохождении практики в органах прокуратуры являются:

1. Ознакомление с приказами Генерального прокурора и прокурора Ростовской области, регулирующими организацию и деятельность органов прокуратуры;
2. Ознакомление с приказами прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорско-следственными работниками;
3. Ознакомление с приказом прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
4. Ознакомление с исполнением в прокуратуре. Инструкция по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
5. Присутствие во время приёма граждан, проводимого прокурором района (заместителем или старшим помощником);
6. Присутствие при проведении следователем прокуратуры осмотра места происшествия, других следственных действий;
7. Присутствие совместно с помощником прокурора, обеспечивающим государственное обвинение в суде и участие прокурора в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях, ознакомиться с нарядами кассационных и надзорных представлений.

3. Заключительный этап производственной практики - 38 часов (освоение умений и владений в рамках ОК-2, ОК-3, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16,)

Осваиваемые умения:

- различать и выявлять особенности различных профессий юридического профиля
- аргументировано и правильно строить устной и письменной речи
- выявлять антикоррупционные нормы права
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения
- выявлять компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления, обладающих юрисдикционными полномочиями в сфере выявленного правонарушающего поведения субъекта правоотношения, а также при наличии правового спора (конфликта)

Осваиваемые навыки:

- оперирование юридической и специальной терминологией
- навыками составления текстов на профессиональную тематику
- поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
- оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения законности и правопорядка
- работы с правовыми актами
- выявление правовых предписаний и запретов в действующем законодательстве

- использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем

Задания:

1) Систематизировать собранный фактический материал, в том числе документы, характеризующие особенности деятельности места прохождения практики

2) По итогам практического освоения особенностей деятельности правоохранительного (судебного) органа написать отчет, заполнить дневник и предоставить их на кафедру.

Первый раздел дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, направление, профиль), о базе производственной практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с ___ по _____», руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество).

Второй раздел заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должны быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики. Студент может быть назначен на должность стажера-юриста.

Третий раздел содержит календарный план - график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность в организации и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы практики. Студент может самостоятельно или, предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы.

После окончания производственной практики руководитель практики от учреждения дает развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по 5-ти бальной системе.

Отчет о прохождении первой производственной практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 10 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений). Общие требования по оформлению отчета см. в Методических указаниях по выполнению письменных работ.

Отчет о прохождении производственной практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- подробное освещение каждого вопроса программы практики;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие;

судебные решения; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии.

Защита отчета происходит в форме сдачи дифференцированного зачета. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

Для 3 курса (6 семестр) очной формы обучения, 4 курса заочной формы обучения Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

1.Подготовительный этап производственной практики – 4 часов (освоение умений и владений в рамках ОК-3, ОК-7, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)

Осваиваемые умения:

- правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;
- правильно составлять и оформлять юридические документы

Осваиваемые навыки:

- навыки владения юридической терминологией;
- навыки работы с правовыми актами;
- навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

Задания:

1) Предварительно изучить правовые акты, регламентирующие статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса правоохранительного (судебного) или иного органа, являющегося местом прохождения практики;

2) В процессе прослушивания вводной лекции руководителя практики от организации соотнести полученные в процессе обучения и самостоятельного изучения теоретические знания и практические аспекты функционирования правоохранительного (судебного) или иного органа, являющегося местом прохождения практики;

3) Пройти инструктаж по технике безопасности;

4) Совместно с руководителем практики от организации составить календарный план-график прохождения практики.

2.Основной этап производственной практики– 110 часов освоение умений и владений в рамках ОК-7, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, К-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)

Осваиваемые умения:

- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;

- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики:

- находить эффективные организационно-управленческие решения;
- применять технико-криминалистические средства и методы;
- правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных

экспертиз и предварительных исследований;

- использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций;

- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

- правильно составлять и оформлять юридические документы;

- анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста);

- планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений

Осваиваемые навыки:

- навыки философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества;

- навыки постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов;

- навыки владения юридической терминологией;

- навыки работы с правовыми актами;

- навыки: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности;

- навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

- навыки разрешения правовых проблем и коллизий;

- навыки применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств

Задания:

- 1) Изучить внутренние акты, регламентирующие деятельность правоохранительного (судебного) органа;

- 2) По заданию руководителя практики принимать участие в практической работе правоохранительного (судебного) органа;

- 3) Собирать, обрабатывать и систематизировать фактический и нормативный материал;

- 4) Каждый день прохождения практики отражать в дневнике практики;

- 5) На примере конкретного судебного дела, оперативно-следственного мероприятия и иных форм участия в деятельности правоохранительного (судебного) органа учиться на практике анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- 6) На примере конкретного уголовного дела определить наиболее эффективную модель его расследования;

- 7) На примере конкретного судебного дела составить схему его судебного разбирательства;

- 8) Подготовить речь адвоката в судебном заседании (на примере конкретного судебного разбирательства);

- 9) Подготовить речь обвинителя в судебном заседании (на примере конкретного судебного разбирательства);

- 10) Составить текст допроса обвиняемого в совершении преступления;

- 11) Составить акт прокурорской проверки;

12) Подобрать примеры нескольких нормативно-правовых актов, содержащих правовые нормы, которые могут быть основанием для проявления коррупционного поведения и определить способы предупреждения возможного конфликта интересов;

13) Проанализировав правовые акты, регламентирующие деятельность органа, в котором обучающийся проходит практику, составить таблицу его функций в различных сферах общественной и государственной жизни;

14) Определить, какие права и свободы граждан наиболее подвержены нарушениям (на примере деятельности органа, в котором обучающийся проходит практику);

15) Составить схему возможных способов защиты прав и свобод человека и гражданина.

3. Заключительный производственной практики – 48 часов

освоение умений и владений в рамках ОК-7, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, К-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16)

Осваиваемые умения:

- использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;

- самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики:

- находить эффективные организационно-управленческие решения;

- применять технико-криминалистические средства и методы;

- правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований;

- использовать тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций;

- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;

- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;

- правильно составлять и оформлять юридические документы;

- анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста);

- планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений

Осваиваемые навыки:

- навыки философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества;

- навыки постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов;

- навыки владения юридической терминологией;

- навыки работы с правовыми актами;

- навыки: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности;

- навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики;

- навыки разрешения правовых проблем и коллизий;

- навыки применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств

Задания:

1) Систематизировать собранный фактический материал, в том числе документы, характеризующие особенности деятельности места прохождения практики

2) По итогам практического освоения особенностей деятельности правоохранительного (судебного) органа заполнить дневник и составить отчет, которые должны быть предоставлены на кафедру.

Первый раздел дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, направление, профиль), о базе производственной практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с ___ по _____», руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество).

Второй раздел заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должны быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики. Студент может быть назначен на должность стажера-юриста.

Третий раздел содержит календарный план - график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность в организации и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы практики. Студент может самостоятельно или, предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы.

После окончания производственной практики руководитель практики от учреждения дает развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по 5-ти бальной системе.

Отчет о прохождении второй производственной практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 10 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений). Общие требования по оформлению отчета см. в Методических указаниях по выполнению письменных работ.

Отчет о прохождении второй производственной практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- подробное освещение каждого вопроса программы практики;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

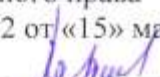
В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии.

Защита отчета происходит в форме сдачи дифференцированного зачета. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

Приложение 1
к программе практики

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры конституционного
и муниципального права
Протокол № 12 от «15» мая 2017 г.
Зав.кафедрой  Баринов Э.Э.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО

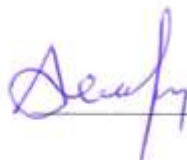
Б2.П1 «Производственная практика»
(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль
40.03.01.01 Государственно-правовой профиль

Уровень образования
Бакалавриат

Составитель



Головко А.Г., доцент, к.ю.н., доцент

Ростов-на-Дону, 2017

Оглавление

<u>1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы</u>	24
<u>2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания</u>	24
<u>3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</u>	39
<u>4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</u>	42

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>			
ОК-3 владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения			
З методы обобщения и восприятия информации У оперировать юридическими понятиями и категориями В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности	заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	индивидуальное задание
ОК-7 стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и			

мастерства			
<p>З формы саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства</p> <p>У применять в практической деятельности способы и средства повышения квалификации и мастерства</p> <p>В решения на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	индивидуальное задание
<i>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</i>			
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства			
<p>З понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия</p> <p>У обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления.</p> <p>В навыками понимания и оценивания фактов и явлений профессиональной</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям</p>	индивидуальное задание

<p>деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила.</p>	<p>осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	
<p>ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>			
<p>З о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры У поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру В навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>индивидуальное задание</p>
<p>ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>			
<p>З об особенностях реализации и применения юридических норм У правильно составлять и оформлять юридические</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения</p>	<p>индивидуальное задание</p>

<p>документы</p> <p>В навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников государственно-правовых отношений</p>	<p>руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	
<p>ОПК-5 способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь</p>			
<p>З о правилах составления юридических документов</p> <p>У правильно составлять и оформлять юридические документы</p> <p>В навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией,</p>	<p>индивидуальное задание</p>

		ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности			
<p>З понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p>У проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p> <p>В навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	индивидуальное задание
<i>Профессиональные компетенции (ПК)</i>			
ПК-1 способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности			
<p>З способы разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p> <p>У разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием</p>	индивидуальное задание

<p>деятельности В навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	
<p>ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>			
<p>З понятие, виды правоотношений У оперировать юридическими понятиями и категориями В навыками работы с правовыми актами</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения</p>	<p>индивидуальное задание</p>

		материала	
ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права			
З понятие, виды правоотношений У оперировать юридическими понятиями и категориями В навыками работы с правовыми актами	заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	индивидуальное задание
ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом			
З понятие, виды правоотношений У оперировать юридическими понятиями и категориями В навыками работы с правовыми актами	заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием	индивидуальное задание

	<p>характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	
<p>ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>			
<p>3 способы применения и реализации материальных и процессуальных норм У определять комплекс норм процедурного (процессуального) характера, обеспечивающих применение материальной нормы права В навыками систематизации и обобщения правовых актов, навыками составления правовых документов</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения</p>	<p>индивидуальное задание</p>

		материала	
ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства			
<p>З способы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств</p> <p>У юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p> <p>В навыками юридически правильной квалификации факты и обстоятельства</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	индивидуальное задание
ПК-7 владеет навыками подготовки юридических документов			
<p>З формы подготовки юридических документов</p> <p>У подготавливать новые документы</p> <p>В навыками подготовки юридических документов</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних,</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных</p>	индивидуальное задание

	системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства			
<p>З должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>У обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства</p> <p>В навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	индивидуальное задание
ПК-9 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина			

<p>З права и свободы личности У применять в практической профессиональной деятельности законодательство, регламентирующее права и свободы личности В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, принятия необходимых мер с целью обеспечения реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>индивидуальное задание</p>
<p>ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>			
<p>З способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений У выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения В навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и</p>	<p>индивидуальное задание</p>

	правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению			
<p>З способы осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p> <p>У осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> <p>В навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	индивидуальное задание
ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению			

<p>3 способы выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению</p> <p>У выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению</p> <p>В навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>индивидуальное задание</p>
<p>ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>			
<p>3 способы отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>У правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>В навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие</p>	<p>индивидуальное задание</p>

	всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-14 готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции			
3 способы и формы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции У принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции В навыками осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	индивидуальное задание
ПК-15 способен толковать различные правовые акты			

<p>З способы толкования различных правовых актов</p> <p>У толковать различные правовые акты</p> <p>В методикой толкования различных правовых актов</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>индивидуальное задание</p>
<p>ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>			
<p>З методику проведения юридических консультаций</p> <p>У определять отдельные правовые последствия (в том числе неблагоприятные), связанные с ненадлежащей правовой квалификацией общественного отношения</p> <p>В навыками использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем</p>	<p>заполнение дневника в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника</p>	<p>индивидуальное задание</p>

	правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
--	--	--	--

2.2 Шкалы оценивания:

Контроль успеваемости осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Индивидуальное задание

Темы индивидуальных заданий распределяются в соответствии с первой буквой фамилии студента:

Вариант 1 Производственная практика при прохождении практики в прокуратуре.

- Организация работы прокуратуры, делопроизводство в органах прокуратуры.
- Организация надзора за исполнением законов и законностью правовых актов в районных (городских) прокуратурах и прокуратурах субъектов РФ.
- Прием и рассмотрение жалоб и заявлений граждан органами прокуратуры.
- Проведение проверок органами прокуратуры исполнения законов организациями и должностными лицами.
- Полномочия прокурора в уголовном процессе.
- Обжалование и проверка судебных решений и определений, не вступивших в законную силу

- Участие прокурора в судебном производстве по уголовным и гражданским делам.

Вариант 2 Производственная практика в органах внутренних дел.

- Задачи и функции полиции общественной безопасности.
- Задачи и функции криминальной полиции.
- Задачи и функции органов розыска МВД РФ.
- Задачи и функции органов дознания и следствия МВД РФ.
- Формы взаимодействия органов МВД с другими правоохранительными органами.
- Взаимодействие службы участковых инспекторов с другими подразделениями и службами ОВД.
- Порядок организации приема, регистрации и соблюдения сроков рассмотрения заявлений граждан о преступлениях и правонарушениях.

Вариант 3 Производственная практика в Управлении судебного департамента Ростовской области, суды общей юрисдикции Ростовской области

- Организация работы суда, делопроизводство в суде.
- Порядок постановления приговора.
- Особенности производства у мирового судьи.
- Исковое производство.
- Приказное производство.
- Производство в суде второй инстанции.
- Производство в суде кассационной инстанции.

Вариант 4 Производственная практика в подразделениях Следственного комитета

- Организация работы следователя при проведении следственных действий.
- Организация работы органов СК РФ с материалами и заявлениями граждан.
- Формы и методы органов СК РФ по профилактике правонарушений.
- Формы и методы взаимодействия органов СК с другими следственными органами и органами дознания.
- Полномочия следователя в получении доказательств.
- Полномочия следователя в уголовном процессе.
- Организация предварительного следствия в органах СК.

Вариант 5 Производственная практика на кафедрах и в структурных подразделениях РГЭУ (РИНХ)

- Изучить организацию и документооборот кафедры и структурного подразделения юридического факультета;
- Определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и план проведения научного исследования;
- Принимать участие в разработке научной темы кафедры, являющейся базой учебной практики, в проводимых кафедрой мероприятиях;
- Присутствовать на консультациях руководителя учебной практики от кафедры, являющейся базой учебной практики.

Вариант 6 Производственная практика в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области, мировые суды Ростовской области

- Организационные основы деятельности мировых судов.
- Задачи и функции мировых судов.
- Система мировых судов.
- Права и обязанности мировых судей.
- Правовой статус мировых судов.
- Правовой статус помощника мирового судьи.

- Порядок назначения мировых судей.

Вариант 7 Производственная практика в Ростовской областной коллегии адвокатов и её филиалы

- Формы адвокатских образований.
- Правовая основа деятельности адвокатских образований.
- Участие прокурора в судебном производстве по уголовным и гражданским делам.
- Порядок оказания адвокатами юридической помощи гражданам РФ.
- Порядок и условиями ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной кассационной и надзорной инстанций.
- Полномочия адвоката в административном судопроизводстве.
- Полномочия адвоката в арбитражном судопроизводстве.

Вопросы для контроля студентов

1. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила практика.
2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила практика.
3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами.
4. Какими законами и другими правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила практика.
5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими правоприменительными органами.
6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила практика.
7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика.
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила практика.
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила практика.
10. Как организовано раскрытие информации об органе, в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации.
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила практика.
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа, в котором проходила практика.

Критерии оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

- 84-100 баллов (зачет/отлично) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник в соответствии с вышеуказанными требованиями, получил от руководителя практики от организации отличную характеристику, а также при собеседовании продемонстрировал всесторонние, системные и глубокие знания необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа, в котором он проходил практику;

- 67-83 баллов (зачет/хорошо) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник в соответствии с вышеуказанными требованиями, получил от руководителя практики от организации отличную характеристику, однако при собеседовании продемонстрировал неточные знания необходимых правовых актов и особенностей

осуществления полномочий органа, в котором он проходил практику;
– 50-66 баллов (зачет/удовлетворительно) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник в соответствии с вышеуказанными требованиями, однако допустил ряд неточностей, получил от руководителя практики от организации хорошую или удовлетворительную характеристику, а также при собеседовании продемонстрировал неточные знания необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа, в котором он проходил практику;
– 0-49 баллов (зачет/неудовлетворительно) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник неточно или неверно, получил удовлетворительную или неудовлетворительную характеристику от руководителя практики от организации, а также при собеседовании не ответил на поставленные вопросы.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 7 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.

1. Подготовительный этап

- 6) Предварительно изучить правовые акты, регламентирующие статус, особенности организации и деятельности, функции и иные аспекты правового статуса правоохранительного (судебного) органа;
- 7) В процессе прослушивания вводной лекции руководителя практики от организации соотнести полученные в процессе обучения и самостоятельного изучения теоретические знания и практические аспекты функционирования правоохранительного (судебного) органа;
- 8) Пройти инструктаж по технике безопасности;
- 9) Совместно с руководителем практики от организации составить календарный план-график прохождения практики;
- 10) Составить схему органов государственной власти, определив в ней место органа, в котором осуществляется прохождение практики

2. Основной этап

- 16) Изучить внутренние акты, регламентирующие деятельность правоохранительного (судебного) органа;
- 17) По заданию руководителя практики принимать участие в практической работе правоохранительного (судебного) органа;
- 18) Сбирать, обрабатывать и систематизировать фактический и нормативный материал;
- 19) Каждый день прохождения практики отражать в дневнике практики;
- 20) На примере конкретного судебного дела, оперативно-следственного мероприятия и иных форм участия в деятельности правоохранительного (судебного) органа учиться на практике анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы; выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;
- 21) На примере конкретного уголовного дела определить наиболее эффективную модель его расследования;
- 22) На примере конкретного судебного дела составить схему его судебного разбирательства;
- 23) Подготовить речь адвоката в судебном заседании (на примере конкретного судебного разбирательства);
- 24) Подготовить речь обвинителя в судебном заседании (на примере конкретного судебного разбирательства);
- 25) Составить текст допроса обвиняемого в совершении преступления;
- 26) Составить акт прокурорской проверки;
- 27) Подобрать примеры нескольких нормативно-правовых актов, содержащих правовые нормы, которые могут быть основанием для проявления коррупционного поведения и определить способы предупреждения возможного конфликта интересов;
- 28) Проанализировав правовые акты, регламентирующие деятельность органа, в котором обучающийся проходит практику, составить таблицу его функций в различных сферах общественной и государственной жизни;
- 29) Определить, какие права и свободы граждан наиболее подвержены

нарушениям (на примере деятельности органа, в котором обучающийся проходит практику);

30) Составить схему возможных способов защиты прав и свобод человека и гражданина.

3. «Заключительный этап»

По итогам практического освоения особенностей деятельности правоохранительного (судебного) органа заполнить дневник и предоставить его на кафедру.

Первый раздел дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, направление, профиль), о базе учебной практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с ___ по _____», руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество).

Второй раздел заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должны быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики. Студент может быть назначен на должность стажера-юриста.

Третий раздел содержит календарный план - график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность в организации и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы учебной практики. Студент может самостоятельно или, предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы. После окончания учебной практики руководитель практики от учреждения дает развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по 5-ти бальной системе.

Отчет о прохождении второй производственной практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;
- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 10 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений). Общие требования по оформлению отчета см. в Методических указаниях по выполнению письменных работ.

Отчет о прохождении второй производственной практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- подробное освещение каждого вопроса программы практики;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие;

судебные решения; иные документы и материалы. Документы Приложения должны иметь связь с текстом отчета, что обеспечивается посредством ссылок в тексте на соответствующий номер приложения. Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

Отчет о прохождении второй производственной практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии.

Защита отчета происходит в форме сдачи дифференцированного зачета. Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. День и время защиты определяет заведующий кафедрой. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.