

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт права, социального управления и безопасности

Кафедра теории и истории государства и права



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика
(ознакомительная)

Специальность 40.05.01. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Специализация:

40.05.01.01 «Уголовно-правовая»

40.05.01.02 «Гражданско-правовая»

Квалификация - юрист

Курс 3, семестр 6, форма обучения очная

Сроки проведения практики: с «27» июня 2024 г. по «4» июля 2024 г.

ПРИЕМ 2021/2022 учебный год

Разработчики рабочей программы практики

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Мокшина Маргарита Анатольевна	К.ю.н., доцент, зав. кафедрой	ipsub.kafedratii@yandex.ru 916010
Орлов Алексей Сергеевич	К.ю.н., доцент	ipsub.kafedratii@yandex.ru 916010

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень <i>(оценка качества содержания программы, соответствие целям и задачам ООП ВО)</i>		
Руководитель ООП ВО		Подпись руководителя ООП ВО
Зам. директора по учебной работе		Лапшина Л.П.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		
Второй уровень <i>(оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)</i>		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Зав. кафедрой
Кафедра теории и истории государства и права	№ 5 от 15.01.2021 г.	Мокшина М.А.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		
Третий уровень <i>(соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)</i>		
Методическая комиссия ИПСУБ	№ протокола, дата	Председатель МК
	№ 3 от 10.02.2021 г.	Кайшев А.В.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).....	7
5. Содержание практики.....	7
5.1. Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения (далее-ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).....	15
6. Указание форм отчетности по практике.....	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	20
8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	25
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	31
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	31

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалист по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138.

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: практическая подготовка.

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

Код компетенции	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Код индикатора достижения компетенции (его расшифровка)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-6	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	<p>ОПК-6.1. Знает нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.2. Умет реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Демонстрирует навыки принятия обос-</p>	<p>Знать нормативные правовые акты.</p> <p>Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>

		нованных юридических решений в соответствии с действующим законодательством.	
ПК-8	Способен обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.	<p>ПК-8.1. Демонстрирует способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.</p> <p>ПК-8.2. Владеет методикой проведения организации исследовательской деятельности.</p>	<p>Знать современное состояние исследуемой проблемы, приемы и методы презентаций и продвижения полученных результатов исследования научному сообществу.</p> <p>Уметь применять приемы и методы публичного представления и продвижения результатов научного исследования.</p> <p>Владеть навыками подготовки и представления результатов научных исследований, в том числе в виде печатной статьи или презентации результатов научного исследования в виде доклада</p>

1. В рамках контактной работы с обучающимися (практикантами) руководитель практики от кафедры:

- 1) составляет рабочий график (план) проведения практики; заполняет соответствующие разделы индивидуальной книжки по практике обучающегося;
- 2) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 3) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 4) совместно с ответственным за организацию практики от Института проводит организационное собрание и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности перед практикой, контролирует прохождение практики и отчетность обучающихся;
- 5) совместно с ответственным за организацию практики от Института распределяет обучающихся по базам практики;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- 7) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 8) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2. В рамках контактной работы с обучающимися (практикантами) руководитель практики от профильной организации обязан:

- 1) согласовывает с руководителем практики от кафедры индивидуальные задания;
- 2) предоставляет рабочие места обучающимся;
- 3) обеспечивает безопасные условия прохождения практики;

4) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;

5) дает отзыв по итогам прохождения практики обучающимся.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к базовой части ООП ВО специалитета.

Для прохождения данной практики необходимы знания, умения, навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика: «Теория государства и права»; «Конституционное право»; «Административное право», «Трудовое право».

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ООП: структура и содержание практики основаны на теоретических положениях соответствующих дисциплин ООП бакалавриата. Учебная практика организуется с целью закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин государствоведческого цикла, приобрести практические навыки по решению конкретных дел, связанных с анализом правовых актов, регулирующих деятельность органов законодательной и исполнительной власти и местного самоуправления, подготовить студентов к изучению последующих дисциплин: «Органы государственной власти Удмуртской Республики», «Муниципальное право», «Избирательное право» и др.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (для всех форм обучения).

Семестр	Количество недель	Трудоемкость (в зачетных единицах)	Часы
6	2	3	108, в том числе контактная работа со студентами – 2 часа

Сроки проведения практики: определяются календарным графиком учебного процесса.

5. Содержание практики:

Цель практики.

Целью практики является формирование у обучающихся первичных практических умений и навыков, необходимых будущим юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний; навыков проведения научных исследований.

Задачи практики.

1. Использование теоретических знаний для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей.

2. Овладение методикой подготовки юридических документов и принятия правоприменительных решений.

3. Освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами, материалами судебной практики.

4. Выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

5. Совершенствование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

6. Подготовка студентов к углубленному изучению профильных дисциплин.

7. Ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

8. Ознакомление практиканта со структурой, функциями, организацией и содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

9. Получение практических знаний о функциях, реализуемых органами государственной власти и местного самоуправления, средствах и методах решения поставленных перед ними задач, овладение первичными навыками документооборота.

10. Получение представления о требованиях, предъявляемых к кандидатам, претендующим на занятие соответствующих должностей в органе государственной власти, органе местного самоуправления.

11. Приобретение практических навыков по решению конкретных дел, связанных с реализацией полномочий органов государственной власти и местного самоуправления.

12. Приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

База проведения практики:

1. Органы исполнительной власти РФ и субъекта РФ (профильные организации).

2. Органы законодательной власти РФ и субъекта РФ (профильные организации).

3. Органы местного самоуправления (профильные организации).

4. Структурные подразделения Университета (Учебно-практическая лаборатория «Юридическая клиника») Института права, социального управления и безопасности).

В особых случаях допускается прохождение практики в профильных организациях и структурных подразделениях Университета с использованием **электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы.**

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных

обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в профильную организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Руководитель практики от института согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Общие задания по практике (виды работ, выполняемые в ходе практики).

Виды работ, выполняемые в ходе практики:

1. Учебная практика для студентов проводится в органах исполнительной и законодательной власти (профильных организациях) посредством выполнения мероприятий, определенных совместным рабочим графиком (планом) проведения практики, составленным руководителем практики от ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет) и руководителем практики от профильной организации, в том числе выполнения индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Университета и согласованных руководителем практики от профильной организации.

2. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях Университета посредством выполнения мероприятий, определенных рабочим графиком (планом) проведения практики, составленным руководителем практики от Университета, в том числе выполнения индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Университета.

Прохождение практики призвано развить умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими юридически значимой деятельности. Студенты должны научиться использовать полученные теоретические знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень. Практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством руководителя практики от кафедры и руководителя от профильной организации.

В процессе прохождения практики обучающимся (вне зависимости от формы обучения) должны быть выполнены **общие и индивидуальные задания** по практике.

№ п/п	Общие задания по практике	Формируемые компетенции
1.	Изучить нормативную основу, организационно-правовые документы	ОПК-6; ПК-8

2.	познакомиться с организационной структурой профильной организации; изучить вопрос о распределении обязанностей между структурными подразделениями в профильной организации	ОПК-6; ПК-8
3.	Изучить полномочия, особенности деятельности профильной организации	ОПК-6; ПК-8
4.	Изучить вопрос организации приема посетителей, рассмотрения жалоб, писем, заявлений и др., принимать непосредственное участие в мероприятиях по приему посетителей, заявителей и др.	ОПК-6; ПК-8
5.	Изучить формы и методы работы профильной организации, формулирование предложений по совершенствованию деятельности профильной организации; совершенствованию законодательства, регламентирующее функционирование профильной организации	ОПК-6; ПК-8
6.	Ознакомиться с методикой оформления различных правовых актов; оформления, подготовки проектов правовых актов, принимаемых в профильной организации	ОПК-6; ПК-8
7.	Ведение ежедневного учета отработанного времени и проделанной работы; подготовка отчетных документов по практике	ОПК-6; ПК-8

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении учебной практики в органах государственной власти Удмуртской Республики.

В ходе учебной практики в органах законодательной или исполнительной власти УР обучающийся должен ознакомиться:

- 1) с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти Удмуртской Республики;
- 2) с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти Удмуртской Республики,
- 3) со структурой органа государственной власти Удмуртской Республики;
- 4) с организацией делопроизводства;
- 5) с работой организационного отдела органа государственной власти Удмуртской Республики, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;
- 6) с механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа Удмуртской Республики с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления.

Обучающийся должен изучить цели, задачи и функции органа государственной власти Удмуртской Республики; основные направления деятельности орган государственной власти Удмуртской Республики. Освоить информационные технологии, используемые в государственном органе Удмуртской Республике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов. Необходимо овладеть навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими

конституционно-правовые основы органов государственной власти Удмуртской Республики; сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти Удмуртской Республики.

Обучающийся должен научиться оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов государственной власти Удмуртской Республики; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти Удмуртской Республики; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти Удмуртской Республики; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении учебной практики в органах местного самоуправления муниципальных образований Удмуртской Республики.

В ходе учебной практики в органах местного самоуправления Удмуртской Республики обучающийся должен ознакомиться:

- 1) с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
- 2) с муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;
- 3) с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия с органами государственной власти;
- 4) с организацией делопроизводства;
- 5) с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

Обучающийся должен изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления; Основные направления деятельности органа местного самоуправления. Освоить информационные технологии, используемые в органах местного самоуправления, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов. Необходимо овладеть навыками работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов местного самоуправления; сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов местного самоуправления.

Обучающийся должен научиться оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов местного самоуправления; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления; выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении учебной практики в структурных подразделениях университета.

Учебная практика при наличии особых к тому обстоятельств (например, отсутствие у обучающегося российского гражданства) может осуществляться в структурных подразделениях университета.

В качестве одного из таких подразделений может выступать Учебно-практическая лаборатория «Юридическая клиника») Института права, социального управления и безопасности (<https://f-ipsub.udsu.ru/nauchno-uchebno-prakticheskaya-laboratoriya-yuridicheskaya-klinika>)

При прохождении практики в Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника» (далее – Юридическая клиника) необходимо:

1) изучить правовую и организационную основу деятельности Юридической клиники;

2) изучить учредительные документы (Устав, учредительный договор и др.), локальные нормативные акты (Коллективный договор, Положение о договорной работе и др.) ФГБОУ ВО «УдГУ».

3) изучить направления деятельности (функции), организационную структуру Юридической клиники;

4) изучить полномочия, особенности деятельности Юридической клиники;

5) ознакомиться с планированием работы Юридической клиники;

6) изучить справочно-кодификационную работу юридической клиники, порядок хранения документов, делопроизводство;

7) проанализировать правовую природу принимаемых Юридической клиникой решений, их целевое назначение;

8) изучить вопросы организации приема посетителей в Юридической клинике, рассмотрения жалоб, писем и др.

9) принимать участие в даче консультаций по правовым вопросам и составлении проектов процессуальных документов, жалоб по итогам рассмотрения обращения граждан;

10) изучить взаимодействие Юридической клиники с органами законодательной и исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления.

Индивидуальные задания по практике.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации и касается функционирования судебного органа. Результат его выполнения отражается в отчете по практике.

Примеры возможных индивидуальных заданий, выполняемые в период практики, которые отражаются в отчете по практике.

1. Изучить основы правового статуса государственного гражданского служащего, муниципального служащего, депутата представительного органа (в зависимости от базы прохождения практики).

2. Составить в соответствии с нормами материального и процессуального права правовые документы, которые принимаются в органе прохождения практики (на-

пример, ответ на обращение, опись материалов и др.).

3. Представить юридический анализ наиболее сложных дел (не менее двух), изученных студентом на практике с указанием на подлежащие применению нормы права, определение их отраслевой принадлежности, анализ законности и обоснованности принимаемых по ним решений, соблюдение законности в процессе рассмотрения дел, анализ эффективности применяемых норм, необходимости и перспектив их совершенствования, представить варианты совершенствования анализируемых правовых актов.

В случаях прохождения обучающимися практики в структурных подразделениях Университета, студент самостоятельно выбирает орган государственной власти либо местного самоуправления, который будет выступать объектом исследования.

Студент должен изучить и проанализировать:

1) федеральные законы «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

2) законы субъекта Российской Федерации, регламентирующие порядок формирования, статус органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления (на примере конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления);

3) уставы муниципальных образований и иные муниципально-правовые акты, регулирующие деятельность местного самоуправления (проанализировать устав или муниципально-правовые акты конкретного муниципального образования);

4) изучить цели, задачи, функции, структуру конкретного органа государственной власти или местного самоуправления; место и роль данного органа в системе органов государственной власти или местного самоуправления;

5) ознакомиться с формами и методами деятельности конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;

6) ознакомиться с порядком рассмотрения обращений граждан, с организацией приема населения в конкретном органе государственной власти или местного самоуправления;

7) ознакомиться с делопроизводством в органе государственной власти или местного самоуправления по месту прохождения практики;

8) ознакомиться с правоприменительной практикой конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;

9) ознакомиться с антикоррупционным законодательством РФ;

10) ознакомиться с правовыми актами в сфере обеспечения национальной безопасности.

Источником информации об органе, выступающем объектом исследования, являются правовые системы, официальные сайты органов власти.

По итогам изучения органа, выступающего объектом исследования, студенты заполняют документы, являющиеся формами отчетности, определенные в разделе 6 настоящей программы (индивидуальная книжка, отчет по практике), кроме того студенты выполняют дополнительные индивидуальные задания. Выполнение индиви-

дуальных заданий оформляется в виде Приложения к отчету.

При прохождении обучающимися практики в структурных подразделениях Университета, кроме общих и индивидуальных заданий, изложенных в настоящей программе, необходимо выполнить дополнительные индивидуальные задания:

Фамилии студентов, начинающиеся на А-Ж – 1 вариант, на З-П – 2 вариант, на Р-Ф – 3 вариант, на Х-Я – 4 вариант.

Первое задание каждого варианта следует раскрывать на основе нормативно-правовых актов, регламентирующих статус государственных гражданских служащих, депутатов, муниципальных служащих; научной литературы и практики деятельности вышеуказанных субъектов.

Следует обратить внимание на следующие моменты: процедура занятия должности и освобождение от должности, права и обязанности; формы работы; ограничения, связанные с профессиональной деятельностью; гарантии, обеспечивающие осуществление полномочий; ответственность и др.

Второе задание выполняется с учетом анализа нормативно-правовых актов.

Следует обратить внимание на отчеты – доклады о деятельности Главы Удмуртской Республики, главы конкретного муниципального образования, отчеты о деятельности Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики. Дать анализ их деятельности за определенный период 3-5 лет и определить эффективность деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по показателям его работы.

Вариант 1.

1. Основы правового статуса государственного гражданского служащего Удмуртской Республики.

2. Пользуясь Интернет-ресурсами, иными источниками, проанализируйте деятельность Государственного Совета УР в целях определения эффективности его работы.

Вариант 2.

1. Основы правового статуса депутата представительного органа муниципального образования в Удмуртской Республике.

2. Пользуясь Интернет-ресурсами, иными источниками, проанализируйте деятельность Правительства Удмуртской Республики в целях определения эффективности его работы.

Вариант 3.

1. Основы правового статуса муниципального служащего в Удмуртской Республике.

2. Пользуясь Интернет-ресурсами, иными источниками, проанализируйте деятельность Главы Удмуртской Республики в целях определения эффективности его работы.

Вариант 4.

1. Основы правового статуса депутата Государственного Совета Удмуртской

Республики.

2. Пользуясь Интернет-ресурсами, иными источниками, проанализируйте деятельность местной администрации городского округа или муниципального района в Удмуртской Республике в целях определения ее эффективности.

Этапы прохождения практики.

	Раздел (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационно-подготовительный этап: изучение нормативного обеспечения профильной организации	Ознакомительная лекция: постановка цели и задачи учебной практики; разъяснение порядка прохождения практики, оформление её хода и результатов, представление установленных отчётных документов руководителям практикой; инструктаж по охране труда, технике безопасности. <u>Подготовка плана практики.</u>	Индивидуальная книжка.
2.	Ознакомительный этап.	Знакомство с базой практики, нормативной документацией, предметом деятельности и т.д.	Индивидуальная книжка. Отчет о прохождении практики.
3.	Основной этап прохождения практики. Исследовательский этап: изучение функционала работника структурного подразделения профильной организации; разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы	Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации и правилами охраны труда, со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы; выполнение заданий руководителя практики по месту прохождения; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала.	Индивидуальная книжка. Отчет о прохождении практики.

3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	Формирование текста отчета. Выступление перед руководителем практики с отчетом о проделанной работе по время прохождения учебной практики.	Отчет о прохождении практики. Индивидуальная книжка. Зачет
---	---	--	--

5.1. Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения (далее-ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

Прохождение учебной практики может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. При прохождении учебной практики в формате удаленной работы студенты выполняют все предусмотренные настоящей рабочей программой задания, знакомятся с работой базы проведения практики, используя официальные сайты базы практики.

Взаимодействие и обмен информацией с обучающимися руководителями практики осуществляется в системе ЭО в дистанционном формате (текстовое сообщение, голосовая или видео-связь; взаимодействие по e-mail, в социальных сетях; использование платформы Skype, Zoom; другие формы).

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ единственным руководителем практики для студентов становится руководитель практики от кафедры. В этом случае студенту должен быть составлен рабочий график (план) на каждый день практики и согласовано индивидуальное задание, которое студент будет выполнять ежедневно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. Характеристику для студента в этом случае пишет руководитель практики от кафедры. Печати организации в индивидуальной книжке в данном случае не ставятся, делается пометка об особой форме прохождения практики.

В зависимости от эпидемиологической ситуации зачет по практике проводится либо при личной встрече с преподавателем, либо с использованием платформ Skype, Zoom и т.п. В последнем случае за две недели до назначенной даты зачета оформленные документы (индивидуальная книжка, отчет, приложение) сканируются (фотографируются) и направляются на электронный адрес соответствующей кафедры или преподавателя-руководителя практики от кафедры, в последующем сдаются в печатном виде на кафедру руководителю учебной практики от кафедры. Сдача зачета осуществляется при наличии оформленных документов по практике в установленной форме (либо устное собеседование, при невозможности сдачи зачета в устной форме – через средства ЭО и ДОТ).

Адреса рабочей электронной почты преподавателей-руководителей практик

ФИО преподавателя	Адрес электронной почты
-------------------	-------------------------

Барамидзе Светлана Михайловна	psub.kafedratiigp@yandex.ru
Гафурова Эльмира Равиловна	ipsub.kafedratiigp@yandex.ru
Мокшина Маргарита Анатольевна	ipsub.kafedratiigp@yandex.ru
Лушников Павел Викторович	ipsub.kafedratiigp@yandex.ru

6. Указание форм отчетности по практике

Виды и формы текущего контроля прохождения практики обучающегося представлены планом-графиком практики, дневником-отчетом, содержащимися в индивидуальной книжке по практике и оформляемыми студентами при прохождении практики. Текущий контроль за соответствием выполнения полученных общих и индивидуальных заданий плану-графику осуществляет на месте руководитель от профильной организации, отражая в последующем результат контроля в отзыве с места прохождения практики.

Виды и формы итоговой отчетности.

1. Индивидуальная книжка по практике, содержащая:

- дневник – отчет, в котором подробно излагаются виды деятельности студента-практиканта, осуществленные им в профильной организации;
- отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации, содержащийся либо в разделе индивидуальной книжки по практике, либо в качестве отдельно оформленного документа;
- отзыв руководителя от кафедры, содержащийся в индивидуальной книжке по практике.

2. Отчет по практике, содержащий ответы на индивидуальные задания, а также, результаты обработанного эмпирического материала, составленные правовые документы.

3. Дифференцированный зачет. Результаты промежуточного контроля отражаются в отзыве руководителя практики от кафедры, и в разделе индивидуальной книжке «результаты отчета на кафедре», в котором указывается итоговая оценка практики с последующим занесением в зачетную книжку и ведомость;

Требования, предъявляемые к оформлению индивидуальной книжки по практике.

Индивидуальная книжка по практике является документом отчетности о прохождении практики, при оформлении которой необходимо особое внимание обратить не только на содержание, но и на наличие подписей руководителей, печатей образовательной и профильной организаций. При их отсутствии руководитель практики от кафедры не вправе допускать обучающегося к зачету.

Раздел 1 индивидуальной книжки «Направление на практику» заполняется в соответствии с приказом о направлении на практику уполномоченным на то сотрудником учебного отдела. Ставятся соответствующе подписи и печати.

В разделе 2 «Отметка о прибытии» отмечаются назначение руководителя практики от профильной организации, дата прибытия на место практики, предоставлен-

ное рабочее место, дата завершения практики. Ставятся соответствующе подписи и печати.

На собрании по практике, предшествующем выходу обучающегося на практику, руководитель практики от кафедры знакомит обучающегося с правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, заполняется соответствующий раздел 3 индивидуальной книжки, ставятся подписи.

Исходя из содержания практики, под контролем руководителя по практике от образовательного учреждения на собрании по практике или консультации заполняется раздел 4 «Задания на практику и согласование индивидуальных заданий». Далее оформляются раздел 5 «Согласование содержания и планируемых результатов практики», раздел 6 «Совместный рабочий график (план) проведения практики». При заполнении разделов 5 и 6 осуществляется согласование содержания и планируемых результатов практики руководителями практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации. В процессе прохождения практики с учетом общих и индивидуальных заданий по практике и согласованного плана работы обучающийся ежедневно ведет отчет о своей работе, оформляет раздел 7 индивидуальной книжки «Дневник-отчет работы обучающегося». В разделе 8 фиксируются прилагаемые обучающимся к отчету материалы (например, заявление, протокол, оформленные студентом в период практики, иные документы, статистические данные и т.п.).

Раздел 9 индивидуальной книжки заполняют руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от кафедры.

В случае прохождения практики в Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника» руководителем практики от профильной организации выступает уполномоченный сотрудник Юридической клиники.

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ в формате удаленной работы единственным руководителем практики для студентов становится руководитель практики от кафедры. В этом случае студенту должен быть составлен рабочий график (план) на каждый день практики и согласовано индивидуальное задание, которое студент будет выполнять ежедневно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. Все необходимые подписи в индивидуальной книжке также проставляет руководитель практики от кафедры. Печати профильной организации в индивидуальной книжке в данном случае не ставятся, делается пометка об особой форме прохождения практики.

Требования, предъявляемые к отзыву (характеристике) руководителя практики от профильной организации.

Отзыв (характеристика), написанная и заверенная подписью руководителя практики от профильной организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- функциональные обязанности, которые были возложены на студента в месте прохождения практики;

- данные о выполнении студентом программы и плана практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, правил служебной этики;
- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ в формате удаленной работы характеристику для студента пишет руководитель практики от кафедры.

Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, полуторный интервал. На титульном листе должны быть указаны фамилия, имя, отчество обучающегося, шифр специальности, специализация, номер группы; фамилия, имя, отчество руководителя практики от кафедры; наименование вида практики; название профильной организации, в которой проходила практика.

Отчет подтверждает способность студента правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Отчет в обязательном порядке должен быть оформлен в соответствии с нижеприведенным планом.

Раздел 1

1.1. Сведения о месте и сроках прохождения практики.

1.2. Краткая характеристика органа государственной власти либо органа местного самоуправления, где проводилась практика, основных целей и задач его деятельности; перечень нормативных актов, регламентирующих его деятельность.

1.3. Краткая характеристика структурного подразделения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, где непосредственно проводилась практика, основных целей и задач его деятельности, перечень нормативных актов, регламентирующих его деятельность (в случае изменения места прохождения практики дается характеристика одного из подразделений, при этом указывается, в каких еще подразделениях проводилась практика).

1.4. Краткая характеристика взаимодействия структурного подразделения органа государственной власти или органа местного самоуправления, в котором осуществляется практика, в рамках системы органов государственной власти и местного самоуправления.

1.5. Организационная (графическая) схема структурных подразделений органа, в котором проводилась практика.

Раздел 2

2.1. Характеристика выполняемой работы (какие виды работ выполнялись, их назначение) с указанием должностного лица органа государственной власти или местного самоуправления, непосредственно руководящего практикой, его функциональных обязанностей, описанием порядка взаимодействия со структурными подразделениями органа, в котором проходила практика.

2.2. Юридический анализ наиболее сложных дел (не менее двух), изученных студентом на практике с указанием на подлежащие применению нормы права (для студентов, проходящих практику в органах государственной власти и местного самоуправления).

2.3. Фабула и принятое решение, замечания и предложения, направленные на совершенствование функционирования органа, в котором проходила практика.

2.4. Краткая оценка процесса прохождения практики, в том числе: какие новые сведения получены о структуре государственных и муниципальных органов, формах и методах их работы; указать, какие затруднения встретились при прохождении практики.

2.5. Порядок документооборота в органе власти (указать последовательность приема и обработки документов, порядок регистрации, движения документов внутри органа, порядок и сроки принятия решения по документам, учет документов, порядок ликвидации документов). Требования к оформлению документов.

2.6. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, других государственных и муниципальных органов, должностных лиц. По возможности требуется приложить к отчету одно из обращений граждан или юридических лиц, а также ответ на него.

2.7. Соблюдение и эффективность реализации в органе по месту прохождения практики антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.8. Перечень и сферы использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач, возникших в ходе прохождения практики.

Приложения к отчету

Положение об органе власти или иной нормативный акт, непосредственно регулирующий его работу.

Копии документов, в составлении которых студент во время практики, принимал непосредственное либо косвенное участие (составленные в рамках структурного подразделения по месту прохождения практики (2-3 документа) (при прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления).

Выполненные дополнительные индивидуальные задания при прохождении практики в структурных подразделениях Университета.

При оформлении приложений к отчету должны быть соблюдены требования законодательства о персональных данных.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Оценочные средства:

1) индивидуальная книжка по практике, содержащая дополнительные оценочные средства:

дневник-отчет;

отзыв (характеристика) руководителя от профильной организации;

2) письменный отчет по практике с собранными материалами, содержащимися в Приложении к отчету;

3) вопросы, заданные в ходе устного собеседования при проведении зачета.

В начале практики студент согласует с руководством органов индивидуальный план прохождения практики, с помощью руководителя практики от организации составляет план индивидуальной работы на весь период практики.

В период практики студент ведет ежедневный учет отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики от организации ежедневно.

По окончании практики студент представляет на кафедру руководителю документы:

а) индивидуальную книжку по практике;

б) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенная печатью организации;

в) письменный отчет о прохождении практики.

На зачет также представляются документы, собранные студентами в период практики.

Промежуточной аттестацией по итогам прохождения практики является дифференцированный зачет, который проводится в устной форме, с учетом представленных студентом требуемых материалов (индивидуальная книжка по практике, характеристика, отчет).

Примерный перечень вопросов на зачет

Вопросы для проведения устного опроса на дифференцированном зачете направлены на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков при прохождении практики и могут касаться содержания дневника-отчета, собранных материалов, результатов выполнения индивидуальных заданий, выполняемых при прохождении практики работ:

1. Какое место в системе государственных органов (органов местного самоуправления) занимает орган, в котором проходила учебная практика?

2. Какова компетенция, задачи и основные функции органа, в котором проходила учебная практика?

3. Какова внутренняя структура органа, в котором проходила учебная практика, и как распределяются полномочия между его структурными подразделениями и должностными лицами?

4. Какими законами и иными нормативными правовыми актами регламентируется внутренняя структура и полномочия органа, в котором проходила учебная практика?

5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила учебная практика, с другими государственными органами и органами местного самоуправления?

6. Как организована работа с обращениями граждан и юридических лиц, поступающими в орган, в котором проходила учебная практика?

7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила учебная практика?
8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе (организации), в котором проходила учебная практика?
9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа (организации), в котором проходила учебная практика?
10. Как организовано раскрытие информации об органе (организации), в котором проходила учебная практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?
11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа (организации), в котором проходила учебная практика?
12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа (организации), в котором проходила учебная практика?
13. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, способствуют недопущению коррупционного поведения?
14. Какие меры в органе (организации), в котором проходила учебная практика, принимаются в целях предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению?
15. Раскройте с необходимой полнотой содержание учебной практики, включая прохождение отдельных ее этапов согласно рабочему графику.
16. Назовите проблемы правового регулирования по вопросам, изученным на практике.
17. Охарактеризуйте правоприменительную практику по изученным вопросам.
18. Дать оценку состоянию правовой документации, локальных актов в органе (организации), где проходила практика. Соответствуют ли изученные документы требованиям действующего законодательства?
19. Юридические документы, применяемые в деятельности органа, организации: форма, содержание, правовое значение.
20. Как можно устранить выявленные дефекты в правовой работе организации и оптимизировать правовой документооборот?
21. Какие проблемы в контрольно-надзорной деятельности государственных органов выявлены при прохождении практики?
22. Какие компетенции специалиста юридического профиля в организации, где проходила практика, можно выделить?
23. Каковы особенности юридической деятельности в органе (организации), где проходила практика?
24. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?

Шкала оценивания (в баллах) с указанием кодов формируемых компетенций

№	Проверяемые результаты учебной практики с указанием источника их отражения	Код формируемой компетенции	Баллы (min –max)
1.	Фиксация перечня работ, выполненных в ходе учебной практики с указанием дат. Источник: индивидуальная книжка по практике (раздел «дневник-	ОПК-6; ПК-8	0-10

	отчет)		
2.	Оценка качества оформленных в ходе практики процессуальных и иных документов. Источник: индивидуальная книжка по практике (раздел «отзыв руководителя от базы практики» или характеристика на студента), содержащая информацию о:		
	1) качестве выполняемых профессиональных, функциональных обязанностей;	ОПК-6; ПК-8	0-5
	2) соблюдении трудового законодательства и служебной этики;	ОПК-6; ПК-8	0-5
	3) оценке уровня знаний текущего законодательства и умение его применять;	ОПК-6; ПК-8	0-5
	4) оценке уровня полученных профессиональных знаний и умений;	ОПК-6; ПК-8	0-5
	5) оценке готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности;	ОПК-6; ПК-8	0-5
	6) оценке готовности студента к самостоятельной научно-исследовательской деятельности;	ОПК-6; ПК-8	0-5
3.	Определение места органа, где проходила учебная практика в системе органов государственной власти и местного самоуправления в РФ. Источник: отчет по практике	ОПК-6; ПК-8	0-5
4.	Фиксация основных целей и задач, полномочий органа-места прохождения практики; отчет по практике	ОПК-6; ПК-8	0-5
5.	Определение правовой основы функционирования органа-места прохождения практики. Источник: отчет по практике	ОПК-6; ПК-8	0-5
6.	Выполнение индивидуального задания по практике. Источник: отчет по практике	ОПК-6; ПК-8	0-15
7.	Выявление проблем в работе органа-места прохождения практики	ОПК-6; ПК-8	0-5
8.	Формулирование предложений по совершенствованию учебной практики, работы органа-места прохождения практики	ОПК-6; ПК-8	0-5
9.	Устное собеседование по итогам прохождения практики	ОПК-6; ПК-8	0-20
10.	ИТОГО БАЛЛОВ:		100

Вопросы для проведения устного опроса на дифференцированном зачете направлены на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков при прохождении учебной практики и могут касаться содержания дневника-отчета, собранных материалов, результатов выполнения общих и индивидуальных заданий,

выполняемых при прохождении практики работ, результатов научно-исследовательской работы.

Критерии оценивания ответов студентов на зачете детализированы следующим образом с учетом шкал оценивания:

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики и рабочим графиком (планом), показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчетность по практике представил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, индивидуальные задания выполнил качественно и в полном объеме, обучающийся показал отличный уровень знаний, умений и навыков по всем формируемым компетенциям.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу и рабочий график (план), но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетности по практике; обучающийся показал хороший уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики и рабочий график (план), однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении рабочего графика (плана), демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления отчетности по практике, индивидуальные задания выполнил не в полном объеме или ненадлежащим образом, обучающийся показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно»)» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики и рабочий план (график), не проявил склонностей и желания к практической работе, не представил необходимую отчетность по практике, индивидуальные задания не выполнил, обучающийся показал неудовлетворительный уровень знаний, умений и навыков хотя бы по одной формируемой компетенции.

На основе оценочных средств, с учетом приведенной выше шкалы оценивания, а также критериев оценивания выставляется соответствующая оценка.

Таблица переводов баллов в традиционную систему оценок

Баллы	Полная запись оценки	Сокращенная запись оценки	Числовой эквивалент оценки
88-100	отлично	отл.	5
74-87	хорошо	хор.	4
61-73	удовлетворительно	удовл.	3
0-60	неудовлетворительно	неудовл.	2

Методические указания по проведению процедуры оценивания

- 1. Сроки проведения процедуры оценивания** после прохождения практики в соответствующем семестре учебного года, в дату, согласованную с учебной частью Института права, социального управления и безопасности
- 2. Место проведения процедуры оценивания** учебная аудитория
- 3. Оценивание проводится** преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения с учетом отзыва руководителя практики от базы практики
- 4. Форма предъявления заданий** устное сообщение, материалы, представленные в письменной форме (индивидуальная книжка по практике, отчет по практике с приложением)
- 5. Время выполнения заданий** 2 недели
- 6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания** аудитория на 25 мест
- 7. Возможность использования дополнительных материалов** возможно использование предоставленным студентом отчетом по практике и индивидуальной книжкой
- 8. Сбор и обработка результатов оценивания** осуществляется преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения. Для обработки результатов оценивания применяется экспертная проверка и оценка.
- 9. Предъявление результатов оценивания** осуществляется сразу после проведения дифференцированного зачета, обработки результатов в форме устного объявления результатов, с занесением итоговых результатов в ведомость и зачетную книжку, оформления письменного отзыва.
- 10. Апелляция результатов оценивания** проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики.

В ходе прохождения учебной практики студенту рекомендуется обратиться к правовым актам, к учебной литературе, другим материалам, опубликованным в печати. Студент обязан своевременно и тщательно выполнять указания практического

работника (руководителя практики на местах). К технологиям, используемым при выполнении студентом различных видов работ на учебной практике относятся: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действия при реализации полномочий органом государственной власти или местного самоуправления в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики. В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников.

В зависимости от характера выполняемой работы студент также должен использовать научно-исследовательские и научно-производственные технологии, связанные с поиском и обработкой источников права других правовых систем, прежде всего, российского права («Консультант Плюс», «Гарант»), законодательства других государств, а также узкоспециализированные информационно-правовые системы.

Основная литература

1. Войтович, В.Ю. Конституционное право России : учеб. пособие / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. ; рецензент: Р. С. Мулукаев, М. К. Каминский. - Ижевск : Удмуртский университет, 2020. - 214, [1] с. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 208-215. - ISBN 978-5-4312-0805-8.

2. Козлова, Е. И. Конституционное право России : учеб. для вузов по спец. "Юриспруденция" / Е. И. Козлова, О. Е. Кутафин, М-во науки и высш. образования РФ, Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2019. - 578 с. ; 60x90/16. - ISBN 978-5-392-29138-0.

3. Стахов, А. И. Административное право России : учеб. для вузов по юрид. направлениям / А. И. Стахов, П. И. Кононов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 623, [1] с. ; 70x100/16. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 622-624. - ISBN 978-5-534-11561-1.

Дополнительная литература

1. Агапов, А. Б. Административное право : учеб. для бакалавриата и магистратуры вузов по направлению "Юриспруденция", спец. "Юриспруденция" и "Правоохранительная деятельность". Т. 1. Общая часть / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 470, [1] с. ; 70x100/16. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Библиогр. в подстроч. примеч. - ISBN 978-5-534-09985-0 (т. 1). - 978-5-534-09986-7.

2. Комкова, Г. Н. Конституционное право Российской Федерации : учеб. для вузов по направлению подгот. бакалавриата "Юриспруденция", спец. "Правоохранительная деятельность", "Судебная экспертиза", "Правовое обеспечение национальной безопасности" / Г. Н. Комкова, Е. В. Колесников, М. А. Липчанская. - 5-е изд.,

перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 368, [1] с. ; 70x100/16. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 366-369. - ISBN 978-5-537-04505-5.

3. Конин Н. М. Административное право / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-444031>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/0E6929F8-B1EF-4F5B-8A6E-03EB117D8B65>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-06095-9.

4. Малько А. В. Муниципальное право / А. В. Малько, С. В. Корсакова. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/municipalnoe-pravo-433743>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/8A85A106-B44C-480B-AD83-F5CB2FDEF0B5>. - Рус яз. - ISBN 978-5-9916-6010-5.

5. Некрасов С. И. Конституционное право / С. И. Некрасов. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/konstitucionnoe-pravo-433331>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/D4947244-A99F-4769-9D8D-826134C01AF2>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-01015-2.

6. Нудненко Л. А. Конституционное право / Л. А. Нудненко. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/konstitucionnoe-pravo-433885>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/01B4F7E7-44F9-4300-A747-2C844BA8413D>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-08805-2.

7. Овчинников И. И. Муниципальное право / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/municipalnoe-pravo-431993>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/7D7FC4F3-E124-4F2B-8907-AC04ECEAECD1>. - Рус яз. - ISBN 978-5-9916-9731-6.

8. Попова Н. Ф. Административное право / Н. Ф. Попова. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-436507>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/47CFA192-78D5-4CFC-9361-96544B46C597>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-06083-6.

9. Стрекозов, В. Г. Конституционное право России : учеб. для акад. бакалавриата вузов по направлению подгот. "Юриспруденция! / В. Г. Стрекозов. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 255, [1] с. ; 70x100/16. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 255-256. - ISBN 978-5-534-07945-6.

10. Чаннов С. Е. Муниципальное право / С. Е. Чаннов. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/municipalnoe-pravo-433135>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/61CE898C-848B-4B29-A869-7B8BCB39DC2A>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-07644-8.

Нормативные правовые акты, подлежащие обязательному изучению в период прохождения практики

При прохождении практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

2. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"

3. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О системе государственной службы Российской Федерации"

4. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 24.03.2021) "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

5. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

6. Указ Президента РФ от 04.02.2021 N 68 "Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации"

7. Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 N 663-XII) (ред. от 27.05.2021)

8. Закон УР от 13.12.2016 N 84-РЗ (ред. от 27.05.2021) "О Правительстве Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 29.11.2016 N 883-V)

9. Закон УР от 05.12.2007 N 65-РЗ (ред. от 27.05.2021) "О Государственном Совете Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 23.10.2007 N 898-III)

10. Закон УР от 31.03.2004 N 13-РЗ (ред. от 09.11.2018) "О системе исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 30.03.2004 N 199-III)

11. Закон УР от 13.04.2007 N 18-РЗ (ред. от 27.05.2021) "О выборах депутатов Государственного Совета Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 27.03.2007 N 803-III)

12. Закон УР от 05.07.2005 N 38-РЗ (ред. от 08.04.2021) "О государственной гражданской службе Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 15.06.2005 N 488-III)

13. Закон УР от 24.10.2008 N 43-РЗ (ред. от 07.07.2020) "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике" (принят Государственным Советом УР 30.09.2008 N 141-IV)

14. Закон УР от 29.02.2008 N 1-РЗ (ред. от 27.05.2021) "О статусе депутата Государственного Совета Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 26.02.2008 N 54-IV)

15. Закон УР от 22.12.2015 N 104-РЗ (ред. от 27.05.2021) "О Главе Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 08.12.2015 N 668-V)
16. Закон УР от 18.06.2002 N 42-РЗ (ред. от 07.07.2020) "О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 04.06.2002)
17. Закон УР от 28.06.2012 N 35-РЗ (ред. от 27.05.2021) "О выборах Главы Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 19.06.2012 N 792-IV)
18. Закон УР от 24.12.2012 N 77-РЗ (ред. от 27.12.2019) "Об отзыве Главы Удмуртской Республики" (принят Государственным Советом УР 18.12.2012 N 61-V)
19. Постановление Государственного Совета УР от 18.09.2018 N 232-VI (ред. от 24.11.2020) "О Регламенте Государственного Совета Удмуртской Республики"
20. Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.01.2003 № 100 «О регламенте Правительства Удмуртской Республики» (19.10.2020)
21. Указ Главы Удмуртской Республики от 21.02.2014 N 2 «Об утверждении Положения об Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики» (с изм. на 07.04.2021)
22. Иные нормативно-правовые акты, определяющие статус органа, в котором проходит практика.

При прохождении практики в органах местного самоуправления муниципальных образований Удмуртской Республики

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
- Федеральный закон от 21.07.2005 N 97-ФЗ (ред. от 08.12.2020) "О государственной регистрации уставов муниципальных образований"
3. Указ Президента РФ от 28.04.2008 N 607 (ред. от 09.05.2018) "Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов"
4. Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 N 663-XII) (ред. от 27.05.2021)
5. Закон УР от 13.07.2005 N 42-РЗ (ред. от 27.12.2019) "О местном самоуправлении в Удмуртской Республике" (принят Государственным Советом УР 15.06.2005 N 479-III)
6. Закон УР от 16.05.2016 N 34-РЗ (ред. от 27.11.2020) "О выборах депутатов представительных органов поселений в Удмуртской Республике" (принят Государственным Советом УР 26.04.2016 N 775-V)
7. Закон УР от 20.03.2008 N 10-РЗ (ред. от 08.04.2021) "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" (принят Государственным Советом УР 26.02.2008 N 52-IV)

8. Устав муниципального образования «город Ижевск» или муниципального образования, в органе которого проходила практика.

9. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальной правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходит практика.

Интернет-ресурсы:

Официальные периодические издания, в которых публикуются правовые акты федеральных органов государственной власти.

http://www.pnp.ru	Парламентская газета
http://www.rg.ru	Российская газета
http://www.szrf.ru/	Собрание законодательства Российской Федерации
www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации

Сайты федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов и негосударственных организаций, органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

http://www.gov.ru/	Официальная Россия
http://president.kremlin.ru/	Президент Российской Федерации
http://graph-kremlin.consultant.ru	Документы, подписанные Президентом России
http://www.council.gov.ru/	Совет Федерации Федерального Собрания РФ
http://www.duma.gov.ru/	Государственная Дума Федерального Собрания РФ
http://duma.consultant.ru	Нормативно-правовые акты Федерального Собрания РФ
http://www.government.ru/	Правительство Российской Федерации
http://www.premier.gov.ru/	Председатель Правительства Российской Федерации
http://government.consultant.ru	Нормативные документы Правительства России
http://www.ksrf.ru/	Конституционный Суд РФ
http://www.supcourt.ru/	Верховный Суд РФ
http://genproc.gov.ru/	Генеральная прокуратура РФ
http://www.scrf.gov.ru/	Совет Безопасности РФ
http://www.ach.gov.ru/ru/	Счётная палата РФ
http://ombudsmanrf.ru/	Уполномоченный по правам человека в России
http://www.gov.ru/	Федеральные органы исполнительной власти

http://www.mvd.ru/	Министерство внутренних дел РФ
http://www.minjust.ru/	Министерство юстиции РФ
http://www.mil.ru/	Министерство обороны РФ
http://www.mchs.gov.ru	МЧС РФ
http://www.mid.ru	Министерство иностранных дел РФ
http://www.fsb.ru/	Федеральная служба безопасности РФ
http://svr.gov.ru/	Служба внешней разведки РФ
http://www.fso.gov.ru/	Федеральная служба охраны РФ
http://www.nak.fsb.ru/	Национальный антитеррористический комитет РФ
http://www.oprf.ru/	Общественная палата РФ
http://www.president-sovet.ru/	Совет при Президенте РФ по развитию гражданского общества и правам человека
http://www.gov.ru/main/regions/	Органы государственной власти субъектов РФ

Правовые и иные информационно-справочные сайты

http://www.alrf.ru	Официальные интернет-ресурсы
http://www.garant.ru	Правовая система «ГАРАНТ»
http://www.consultant.ru	Справочная правовая система Консультант Плюс
http://constitution.garant.ru/	Сайт Конституции Российской Федерации
http://www.rost.ru/	Приоритетные национальные проекты России
http://uristy.ucoz.ru	Юридический сайт
http://www.alrf.ru/	Ассоциация юристов России
http://www.112.ru/	Правоохранительный портал Российской Федерации
http://elibrary.ru	Электронная библиотека журналов
http://www.politjournal.ru/	«Политический журнал»
http://www.knigafund.ru	«Книга Фонд»
http://www.politstudies.ru/	Журнал «Полис»
http://www.udmgossovet.ru/	Государственный Совет Удмуртской Республики
http://www.udmurt.ru/	Официальный сайт Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики
http://duma.izh.ru/	Сайт городской думы города Ижевска
http://www.izh.ru/i/info/glava.html	Сайт главы муниципального образования город Ижевск

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Справочно-правовые системы – «Гарант», «КонсультантПлюс».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Место проведения практики: помещения профильных организаций, указанные в договорах о практической подготовке обучающихся, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническое обеспечение практики:

1. Помещения образовательного учреждения (аудитории для проведения собрания по практике)
 2. Компьютерные классы с соответствующим оборудованием.
 3. Библиотека.
 4. Программное обеспечение.
 5. Наличие доступа в сеть Интернет.
-

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт права, социального управления и безопасности**

**Кафедра гражданского права
Кафедра уголовного права и криминологии**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика, правоприменительная

Специальность: 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Специализация:

40.05.01.01 «Уголовно-правовая»

40.05.01.02 «Гражданско-правовая»

Квалификация выпускника: «Юрист»

Курс 4, семестр 8, форма обучения очная

Сроки проведения практики: с «13» июня 2025 г. по «10» июля 2025 г.

ПРИЕМ 2021/2022 учебный год

Разработчики рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Ходырев Павел Михайлович	к.ю.н., доцент кафедры гражданского права	916-008 grpravo314@mail.ru
Анчишина Евгения Александровна	к.ю.н., доцент кафедры гражданского права	916-008 grpravo314@mail.ru
Ровнейко Вера Владимировна	к.ю.н., доцент кафедры уголовного права и криминологии	916-002 kafedraugpk@mail.ru

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы, соответствие целям и задачам ООП ВО)		
Руководитель ООП ВО		Подпись руководителя ООП ВО
Зам. директора по учебной работе		Лапшина Л.П.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		
Второй уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Зав. кафедрой
Кафедра гражданского права	№ 6 от 12.01.2021 г.	Кузнецова Н.В.
Кафедра уголовного права и криминологии	№ 6 от 28.01.2021 г.	Зварыгин Е.В.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		
Третий уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия ИПСУБ	№ протокола, дата	Председатель МК
	№ 3 от 10.02.2021 г.	Кайшев А.В.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		

Содержание

1. Указание вида практики, способа и форм ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	7
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)	8
5. Содержание практики	9
5.1 Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения (далее-ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).....	21
6. Указание форм отчетности по практике	23
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	26
8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики	30
9. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	33
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	33

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138.

1. Указание вида практики, способа и форм ее проведения.

Вид практики: учебная.

Тип практики: правоприменительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: практическая подготовка.

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

В результате прохождения учебной практики:

1) обучающийся должен знать:

- правовую и организационную основы деятельности судебного органа-места прохождения практики;
- направления деятельности (функции) соответствующего судебного органа, его структуру, место в системе государственных органов;
- правовую природу принимаемых в органе-месте прохождения практики решений, возможность их обжалования;

2) обучающийся должен уметь:

- владеть понятийным аппаратом, используемым в правоприменительной деятельности;
- применять полученные в ходе учебной практики знания в собственной научно-исследовательской работы;
- анализировать и соотносить друг с другом юридические нормы;
- анализировать современную правоприменительную (включая судебную) практику;

3) обучающийся должен иметь навыки:

- самостоятельной работы, как с теоретическими источниками, так и нормативными, правоприменительными материалами;
- подготовки проектов юридических документов;
- анализа, осмысления, своевременной обработки и оформления (полученных в ходе учебной практики) результатов.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Код индикатора достижения компетенции (его расшифровка)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-6	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	<p>ОПК-6.1. Знает нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.2. Умет реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Демонстрирует навыки принятия обоснованных юридических решений в соответствии с действующим законодательством.</p>	<p>Знать нормативные правовые акты.</p> <p>Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
ПК-8	Способен обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.	ПК-8.1. Демонстрирует способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных	<p>Знать современное состояние исследуемой проблемы, приемы и методы презентаций и продвижения полученных результатов исследования научному сообществу.</p> <p>Уметь применять приемы и методы</p>

		исследований. ПК-8.2. Владеет методикой проведения организации исследовательской деятельности.	публичного представления и продвижения результатов научного исследования. Владеть навыками подготовки и представления результатов научных исследований, в том числе в виде печатной статьи или презентации результатов научного исследования в виде доклада
--	--	--	---

3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика относится к базовой части ООП ВО специалитета.

Для прохождения данной практики необходимы знания, умения, навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика: теория государства и права, конституционное право, муниципальное право, административное право, гражданское право, трудовое право, уголовное право, а также блок процессуальных отраслей права (гражданско-процессуальное право, арбитражно-процессуальное право, уголовно-процессуальное право, административное процессуальное право).

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ОП: структура и содержание практики основаны на теоретических положениях соответствующих дисциплин ОП специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности». Учебная практика организуется с целью закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин, на которых она базируется, приобрести практические навыки по решению конкретных дел, связанных с анализом и применением нормативных правовых актов, позволяет подготовить базу для изучения профильных дисциплин.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Семестр	Количество недель	Трудоемкость (в зачетных единицах)	Часы
8	4	6	216, в том числе контактная работа со студентами –

			4 часа
--	--	--	--------

1. В рамках контактной работы с обучающимися (практикантами) руководитель практики от кафедры:

- 1) составляет рабочий график (план) проведения практики; заполняет соответствующие разделы индивидуальной книжки по практике обучающегося;
- 2) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 3) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 4) совместно с ответственным за организацию практики от Института проводит организационное собрание и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности перед практикой, контролирует прохождение практики и отчетность обучающихся;
- 5) совместно с ответственным за организацию практики от Института распределяет обучающихся по базам практики;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- 7) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- 8) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2. В рамках контактной работы с обучающимися (практикантами) руководитель практики от профильной организации обязан:

- 1) согласовывает с руководителем практики от кафедры индивидуальные задания;
- 2) предоставляет рабочие места обучающимся;
- 3) обеспечивает безопасные условия прохождения практики;
- 4) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) дает отзыв по итогам прохождения практики обучающимся.

5. Содержание практики.

Цель практики.

Целью практики выступает формирование у обучающихся первичных практических умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, необходимых будущим юристам на основе ранее полученных теоретических знаний:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в период теоретического обучения, приобретение необходимых умений, профессиональных навыков и опыта самостоятельной работы по специальности;
- закрепление навыков самостоятельной работы с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуаций;

- установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных студентами, с практикой;
- овладение методами деятельности соответствующих правоохранительных органов;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной деятельности по специальности;
- выработка у студентов исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретения ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании.

Задачи практики:

- 1) использование теоретических знаний для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;
- 2) овладение методикой подготовки юридических документов и принятия правоприменительных решений;
- 3) освоение на практике приемов работы с нормативными правовыми актами, материалами юридической практики;
- 4) выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- 5) совершенствование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
- 6) ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность судебных органов;
- 7) ознакомление со структурой судебных органов;
- 8) ознакомление с организацией планирования деятельности судебных органов;
- 9) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- 10) приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан, консультирования по правовым вопросам;
- 11) сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- 12) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 13) знакомство с судебными органами, получение общих представлений об основных направлениях деятельности судебных органов, о месте и роли судебных органов в правоприменительной деятельности.

База проведения практики.

1. Органы судебной власти РФ и субъектов РФ (профильные организации).
2. Профильные организации по месту осуществления трудовой деятельности (для обучающихся заочной формы обучения в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики).
3. Структурные подразделения Университета (Учебно-практическая лаборатория

«Юридическая клиника») Института права, социального управления и безопасности).

В особых случаях допускается прохождение практики в профильных организациях и структурных подразделениях Университета с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в профильную организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Руководитель практики от института согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Виды работ, выполняемых в ходе практики.

1. Учебная практика для обучающихся очной формы обучения проводится в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, то есть в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям (профильных организациях), посредством выполнения мероприятий, определенных совместным рабочим графиком (планом) проведения практики, составленным руководителем практики от ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет) и руководителем практики от профильной организации, в том числе выполнения заданий, разработанных руководителем практики от Университета и согласованных руководителем практики от профильной организации.

2. Учебная практика для обучающихся заочной формы обучения проводится в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей, а также профильных организациях по месту осуществления трудовой деятельности обучающихся посредством выполнения мероприятий, определенных совместным рабочим графиком (планом) проведения практики, составленным руководителем практики от ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет) и руководителем практики от профильной организации, в том числе выполнения заданий, разработанных руководителем практики от Университета и согласованных руководителем практики от профильной организации.

При прохождении практики по месту осуществления трудовой деятельности профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися по месту работы, должна соответствовать требованиям образовательной программы к проведению

практики. В частности, обучающийся должен отразить в отчетных документах по практике взаимосвязь с деятельностью судебных органов. Индивидуальные задания в таких случаях определяются руководителем практики от кафедры в зависимости от места ее прохождения в соответствии с примерным перечнем индивидуальных заданий, предусмотренных настоящей рабочей программой.

3. Учебная практика для обучающихся очной и заочной форм обучения может проводиться в структурных подразделениях Университета посредством выполнения мероприятий, определенных рабочим графиком (планом) проведения практики, составленным руководителем практики от Университета, в том числе выполнения индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Университета.

При прохождении практики в структурных подразделениях Университета деятельность, осуществляемая обучающимся, должна соответствовать требованиям образовательной программы к проведению практики. В частности, обучающийся должен отразить в отчетных документах по практике взаимосвязь с деятельностью судебных органов. Индивидуальные задания в таких случаях определяются руководителем практики от кафедры в зависимости от места ее прохождения в соответствии с примерным перечнем индивидуальных заданий, предусмотренных настоящей рабочей программой.

Вне зависимости от специализации прохождение практики призвано развить умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими юридически значимой деятельности. Студенты должны научиться использовать полученные теоретические знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень. Учебная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством руководителя практики от кафедры и руководителя от базы практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся выполняют два вида работ:

- 1) общие задания по практике, приведенные ниже;
- 2) индивидуальные задания, которые определяются руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации и зависят от места прохождения практики.

Общие задания по практике.

Учебная практика предполагает выполнение обучающимся следующих видов работ (общих заданий).

1. В канцелярии суда студент изучает делопроизводство (оформление поступающих дел, учет и хранение судебных дел, порядок назначения дел к слушанию в судебном заседании, оформление дел с жалобами для направления в вышестоящий суд, составление статистических отчетов и т.д.).

2. Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания и помощника судьи (извещение лиц, участвующих в деле, ведение протокола судебного заседания, подшивание материалов дел и т.д.).

3. Студент знакомится с работой судьи, в том числе:

- 1) знакомится с исковыми заявлениями, жалобами, ходатайствами и другими материалами гражданских дел;

2) знакомится с порядком составления плана работы судьи и графика назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;

3) изучает порядок ведения справочно-информационной работы по законодательству;

4) знакомится с деятельностью судьи по подготовке к судебному заседанию;

5) изучает отдельные дела, назначенные к слушанию, и присутствует при рассмотрении дел. В зале судебного заседания записывает основные моменты разбирательства дела и на основании этих записей составляет параллельно с судом проекты судебных актов. Составленные проекты документов обсуждаются с судьей;

6) знакомится с порядком обращения к исполнению судебных актов, вступивших в законную силу;

7) знакомится с поступающими в суд жалобами, изучает по ним соответствующие дела.

При прохождении учебной практики и выполнении общих заданий студентам специализации «Гражданско-правовая» следует обратить внимание:

- на особенности рассмотрения гражданских дел судами общей юрисдикции и арбитражными судами;

- на особенности рассмотрения различных категорий гражданских дел;

- на учет судебной практики (Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, Европейского Суда по правам человека) в правоприменительной судебной деятельности на территории Удмуртской Республики.

При прохождении учебной практики и выполнении общих заданий студентам специализации «Уголовно-правовая» следует обратить внимание:

- на особенности рассмотрения уголовных дел судами общей юрисдикции;

- на особенности рассмотрения различных категорий уголовных дел;

- на учет судебной практики (Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, Европейского Суда по правам человека) в правоприменительной судебной деятельности на территории Удмуртской Республики.

4. Студент знакомится со структурой и возможностями интернет-порталов Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»; (<http://sudrf.ru>); возможностями сервиса «Электронное правосудие» (<http://ej.sudrf.ru>), а также приобретает навыки работы с ними. Изучает возможности подачи в суды документов в электронном виде. По результатам ознакомления практикант в письменном отчете о прохождении практики описывает назначение и функциональные возможности сервисов.

5. Обучающийся изучает информацию, размещенную на сайте судебного департамента и сайте соответствующего суда, в котором он проходит практику, обращая внимание на регламентирование деятельности по противодействию коррупции; анализирует с позиции пользователя информации, т.е. гражданина, осуществляющего поиск информации о деятельности судов, на соответствие имеющегося информационного обеспечения организации и деятельности конкретного суда требованиям Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ.

6. Обучающийся выполняет письменную работу (эссе), которая прилагается к отчету по практике. Эссе предполагает субъективно окрашенное размышление научно-исследовательского характера по определенной проблеме. Студент выделяет одну из актуальных для теории и(или) практики проблем, тематически связанных с одним или несколькими делами, с которыми студент ознакомился на практике, либо с нормами процессуального права, примененными судом в период прохождения практики; изучает нормативные правовые акты, научную литературу, материалы судебной практики по выделенной проблеме; формулирует и обосновывает собственное мнение по выделенной проблеме, которое отражается в письменной работе (эссе). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Написание эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы, овладеть научным стилем речи.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении учебной практики в суде общей юрисдикции, в арбитражном суде (далее - суд).

При прохождении практики в суде необходимо:

- 1) обратить внимание на распределение обязанностей между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, категориям дел и т.п.);
- 2) ознакомиться с порядком составления плана работы судьи и графика назначения дел к рассмотрению в судебном заседании;
- 3) изучить, как производится назначение дела к слушанию, сколько судебных заседаний производится в месяц каждым судьей;
- 4) ознакомиться с порядком принятия дела к производству и назначения дел к слушанию;
- 5) знакомиться с поступающими в суд исковыми заявлениями, ходатайствами и другими материалами дела;
- 6) научиться правильно, определять размер государственной пошлины;
- 7) научиться составлять проекты постановлений судьи о принятии дела к производству или об отказе принятия дела к производству, особое внимание уделить вопросам предварительной подготовки к судебному разбирательству отдельных категорий судебных дел в зависимости от профиля обучения;
- 8) присутствовать при совершении судьей действий по подготовке к судебному заседанию;
- 9) изучать отдельные дела, назначенные к слушанию, и систематически присутствовать при рассмотрении соответствующих дел. В зале судебного заседания записывать основные моменты разбирательства дела и на основании этих записей составлять параллельно с судом проекты решений, определений;
- 10) по возможности знакомиться с порядком звукозаписи в судебном заседании;
- 11) проверять по поручению судьи жалобы и подготавливать проекты ответа по ним;

12) изучить инструкции по ведению делопроизводства и составлению статистической отчетности в суде, ознакомиться с работой по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции;

13) изучить методику обобщения судебной практики по отдельным категориям гражданских, уголовных и административных дел, а также формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики;

14) принимать участие в работе секретаря суда по выдаче разного рода справок и документов из дела, подшиванию материалов дел, составлению списка дел, назначенных к слушанию, извещению лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного заседания;

15) ознакомиться с порядком обращения к исполнению решений, вступивших в законную силу;

3) ознакомиться с поступающими в суд жалобами, изучить по ним соответствующие дела.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении учебной практики в органах мировой юстиции (у мировых судей).

При прохождении практики в органах мировой юстиции необходимо:

1) ознакомиться с особенностями осуществления правосудия мировыми судьями,

2) определить категории дел, подведомственные мировому судье,

3) ознакомиться с организацией приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан;

4) изучить, как производится назначение дела к слушанию, сколько судебных заседаний производится в месяц мировым судьей;

5) ознакомиться с порядком принятия дела к производству и назначения дел к слушанию;

6) составлять план судебного заседания;

7) присутствовать на судебном заседании и составлять проекты приговоров, решений и определений суда по этим делам.

При работе в судебных органах необходимо ознакомиться с работой Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающей доступ к информации о деятельности судов; ознакомиться с формами взаимодействия судебного департамента с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам надлежащего обеспечения деятельности судов.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении учебной практики в структурных подразделениях университета.

Учебная практика при наличии особых к тому обстоятельств (например, отсутствие у обучающегося российского гражданства) может осуществляться в структурных подразделениях университета.

В качестве одного из таких подразделений может выступать Учебно-практическая лаборатория «Юридическая клиника») Института права, социального

управления и безопасности (<https://f-ipsub.udsu.ru/nauchno-uchebno-prakticheskaya-laboratoriya-yuridicheskaya-klinika>)

При прохождении практики в Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника» (далее – Юридическая клиника) необходимо:

1) изучить правовую и организационную основу деятельности Юридической клиники;

2) изучить учредительные документы (Устав, учредительный договор и др.), локальные нормативные акты (Коллективный договор, Положение о договорной работе и др.) ФГБОУ ВО «УдГУ».

3) изучить направления деятельности (функции), организационную структуру Юридической клиники;

4) изучить полномочия, особенности деятельности Юридической клиники;

5) ознакомиться с планированием работы Юридической клиники;

6) изучить справочно-кодификационную работу юридической клиники, порядок хранения документов, делопроизводство;

7) проанализировать правовую природу принимаемых Юридической клиникой решений, их целевое назначение;

8) изучить вопросы организации приема посетителей в Юридической клинике, рассмотрения жалоб, писем и др.

9) принимать участие в даче консультаций по правовым вопросам и составлении проектов процессуальных документов, жалоб по итогам рассмотрения обращения граждан;

10) изучить взаимодействие Юридической клиники с органами судебной власти;

11) ознакомиться со структурой и возможностями интернет-порталов Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»; <http://sudrf.ru>); возможностями сервиса «Электронное правосудие» (<http://ej.sudrf.ru>), а также приобрести навыки работы с ними, определить их значение в деятельности Юридической клиники.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении учебной практики по месту осуществления трудовой деятельности (для обучающихся заочной формы обучения).

При прохождении практики по месту осуществления трудовой деятельности профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися по месту работы, должна соответствовать требованиям образовательной программы к проведению практики, специализации обучающегося. В частности, обучающийся должен отразить в отчетных документах по практике взаимосвязь с деятельностью судебных органов.

Студент на первоначальных этапах обязан изучить:

1) перечень документов, регулирующих деятельность организации/предприятия и ее сотрудников;

2) положения, регламентирующие отдельные вопросы деятельности предприятия (правила внутреннего трудового распорядка, положение о договорной работе, положение о проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг,

положение о порядке приемки и учета на предприятии материальных ценностей и т.п.);

3) перечень документов, подлежащих визированию юридической службой;

4) если в организации/ предприятии есть юридический отдел, то рассмотреть его справочно-кодификационную работу, порядок хранения документов, делопроизводство;

5) изучить судебную практику организации/предприятия, касающуюся специализации;

6) ознакомиться со структурой и возможностями интернет-порталов Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»; (<http://sudrf.ru>); возможностями сервиса «Электронное правосудие» (<http://ej.sudrf.ru>), а также приобрести навыки работы с ними, определить их значение в деятельности базы практики;

7) изучить возможности подачи судебных документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа. По результатам ознакомления практикант в письменном отчете о прохождении практики описывает назначение и функциональные возможности сервиса;

8) посетить судебное заседание по гражданскому или уголовному делу (в зависимости от специализации) или ознакомиться с видеозаписью/онлайн (интернет) трансляцией судебного заседания, если по каким-либо причинам посетить судебное заседание не представляется возможным.

Индивидуальные задания по практике.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации и касается функционирования судебного органа. Результат его выполнения отражается в отчете по практике.

Специфика индивидуальных заданий, выполняемых в рамках учебной практики, зависит от специализации и базы прохождения практики.

Индивидуальные задания, выполняемые в период прохождения учебной практики, которые могут быть даны обучающимся, приведены ниже.

1. Самостоятельно составить в соответствии с нормами материального и процессуального права не менее двух правовых документов, которые применяются в профильной организации (например, исковое заявление, опись материалов, протокол судебного заседания и др.)

2. В зависимости от специализации представить анализ наиболее сложных дел (не менее двух), изученных на практике, отразив:

1) описание фактических обстоятельств дела (ситуации), которые устанавливались в ходе правоприменения;

2) указание на подлежащие применению нормы права, определение их отраслевой принадлежности;

3) анализ эффективности применяемых норм, необходимости и перспектив их совершенствования;

4) оценку принятого решения на предмет соответствия требованиям законности и обоснованности. Если решения на момент завершения учебной практики не принято судом, то обучающийся представляет свой проект решения.

Учебная практика для студентов специализации «Гражданско-правовая» предполагает выполнение студентом следующих индивидуальных заданий.

1. Посещение судебного заседания по гражданскому делу, в рамках которого применялись нормы гражданского права. Если по каким-либо причинам посетить судебное заседание не представляется возможным, то необходимо ознакомиться с видеозаписью судебного заседания, размещённой в сети Интернет.

По итогам прохождения данной части практики студент-практикант составляет аналитический отчет, являющийся составной частью письменного отчета о прохождении практики.

Структура аналитического отчета о судебном деле.

Номер дела и наименование суда	№ ..., Арбитражный суд Удмуртской Республики (или др. суд)
Инстанция	Суд первой инстанции (или др. инстанция)
Способ ознакомления с судебным разбирательством	Личное посещение практикантом судебного заседания
Вид производства. Краткая фабула	Исковое производство. «__» обратился с иском к «__» о
Позиция истца	Исковые требования обоснованы положениями статей ... (указать статьи нормативных правовых актов, на которые ссылается истец в обосновании своих требований).
Позиция ответчика	Ответчик пояснил, что...
Обстоятельства, исследованные судом	Суд исследовал следующие обстоятельства, материалы (указываются кратко)
Решение и его мотивировка	В иске отказано (указать кратко) или другой вариант Иск удовлетворен (указать кратко)
Нормы материального права, которые применены	Указать конкретные статьи нормативных правовых актов

3. Ознакомление со структурой и возможностями интернет-портала Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»; (<http://sudrf.ru>) и приобретение навыков работы с ним.

По результатам ознакомления практикант в письменном отчете о прохождении практики:

- описывает назначение и функциональные возможности интернет-портала ГАС РФ «Правосудие»;

- определяет федеральный суд общей юрисдикции (районный суд, суд субъекта РФ) и мирового судью по месту жительства студента-практиканта; описывает структуру и компетенцию суда (со ссылкой на нормы законодательства о судебной системе и нормы процессуального законодательства).

4. Ознакомление с информационной системой «Мой арбитр»

(<http://my.arbitr.ru>), с онлайн-сервисами «Картотека арбитражных дел», «Банк решений арбитражных судов», «Календарь судебных заседаний» (<http://arbitr.ru>), а также приобретение навыков работы с ними. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации № 252 от 28.12.2016 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронной форме, в том числе в форме электронного документа». По результатам ознакомления практикант в письменном отчете о прохождении практики описывает назначение и функциональные возможности информационной системы и онлайн-сервисов.

5. Ознакомление с возможностями сервиса «Электронное правосудие» (<http://ej.sudrf.ru>), а также приобретение навыков работы с ним. Изучение Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа». По результатам ознакомления практикант в письменном отчете о прохождении практики описывает назначение и функциональные возможности сервиса.

Учебная практика для студентов специализации «Уголовно-правовая» предполагает выполнение студентом следующих индивидуальных заданий.

При прохождении учебной практики по профилю «Уголовное право» в судебных органах федерального уровня или уровня субъекта федерации необходимо обратить внимание на дела, рассматриваемые судебными органами в рамках специализации, а именно дела, связанные с привлечением субъекта к уголовной ответственности. Если по каким-либо причинам посетить судебное заседание не представляется возможным, то необходимо ознакомиться с видеозаписью судебного заседания, размещённой в сети Интернет.

В судебных органах федерального уровня или уровня субъекта федерации необходимо обратить внимание:

1) на особенности рассмотрения уголовных дел, а также разрешением судами вопросов, возникающих в ходе уголовного судопроизводства и в процессе исполнения уголовных наказаний (участники, порядок);

2) на дела, связанные с обжалованием процессуальных решений, применением мер пресечения, применением УДО и др., решение по которым принимается не в форме приговора;

3) на учет судебной практики (Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, Европейского Суда по правам человека) в правоприменительной судебной деятельности на территории Удмуртской Республики (если имеются).

В ходе работы над юридическим анализом не менее двух дел, изученных студентом на практике, обучающийся (практикант) должен отразить в отчете:

1) описание фактических обстоятельств дела (ситуации), которые устанавливались в ходе правоприменения;

2) указание на подлежащие применению нормы права, определение их отраслевой принадлежности;

3) анализ эффективности применяемых норм, необходимости и перспектив их совершенствования;

4) оценку принятого решения на предмет соответствия требованиям законности и обоснованности. Если решения на момент завершения учебной практики не принято правоприменителем, то обучающийся представляет свой проект решения.

5) обжалование решения.

Индивидуальность задания заключается в определении конкретного районного (городского) суда либо Верховного суда субъекта РФ, организацию и деятельность которого студент должен изучить за время прохождения практики (например. Индустриальный районный суд г. Ижевска УР, Сарапульский городской суд УР или Верховный суд УР, или др.)

Структура аналитического отчета о судебном деле.

Номер дела и наименование суда	
Инстанция	Суд первой инстанции
Способ ознакомления с судебным разбирательством	Личное посещение практикантом судебного заседания
Вид производства, Краткая фабула	
Позиция обвинителя	
Позиция обвиняемого	
Обстоятельства, исследованные судом	
Решение и его мотивировка	
Нормы материального права, которые применены	
Обжалование решения (какая инстанция, результат рассмотрения дела, мотивировка)	.

Этапы прохождения практики.

1. Подготовительный этап включает в себя:

- мероприятия, осуществляемые непосредственно ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и связанные с согласованием сроков, места прохождения практики в судебных органах различного уровня (федерального, республиканского), а также подготовкой необходимых документов (включая индивидуальную книжку практики);

- проведение преподавателями, ответственными за прохождение практики, собрания, на котором студентов-практикантов знакомят с целями, задачами предстоящей практики, местом, сроками проведения практики, с правилами оформления необходимой документации (индивидуальной книжки по практике, соответствующих отчетов); выдача индивидуальной книжки по практике;

- проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

2. Ознакомительный этап включает в себя: знакомство с базой практики, с

нормативной документацией, на основании которой функционирует база практики, с предметами деятельности базы практики.

3. Основной этап прохождения практики предполагает непосредственное прохождение практики в судебном органе (база практики), в который был направлен студент-практикант (обучающийся). Непосредственное руководство практикой осуществляется лицами, закрепленными за студентом соответствующим распоряжением, приказом руководителя от предприятия места прохождения практики. Привлечение студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики или их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается. На базе практики студент применительно к профилю подготовки решает поставленные перед ним задачи. Данный этап сопровождается заполнением индивидуальной книжки по практике.

4. Заключительный этап предполагает обработку и анализ полученной информации, с отражением результатов в индивидуальной книжке по практике; подготовку отчета по практике, в котором содержатся обоснованные, аргументированные ответы по вопросам общего и индивидуального заданий и их оформление согласно предъявляемым требованиям.

5.1. Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения (далее-ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

Прохождение учебной практики может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. При прохождении учебной практики в формате удаленной работы студенты выполняют все предусмотренные настоящей рабочей программой задания, знакомятся с работой базы проведения практики, используя официальные сайты базы практики.

Обучающийся специализации 40.05.01.02 «Гражданско-правовая» изучает нормативные правовые акты, определяющие конституционно-правовые основы деятельности органов судебной власти. Изучает цели, задачи, функции и структуру органа судебной власти, решения, принимаемые судом. Осуществляет знакомство с особенностями гражданских дел. На основе данных официальной статистики и других официальных данных, содержащихся на официальных сайтах соответствующих судебных органов изучает статистику судебных дел по указанной категории судебных споров. Знакомится с опубликованными решениями, составляет по ним иски, заявления, жалобы, ходатайств.

Обучающийся профиля подготовки 40.03.01.01 «Уголовно-правовая» изучает нормативные правовые акты, определяющие конституционно-правовые основы деятельности органов судебной власти. Изучает цели, задачи, функции и структуру органа судебной власти, решения, принимаемые судом. Осуществляет знакомство с особенностями уголовных дел. На основе данных официальной статистики и других официальных данных, содержащихся на официальных сайтах соответствующих судебных органов изучает статистику судебных дел по указанной категории судебных споров. Знакомится с опубликованными решениями, составляет по ним

исковые заявления, жалобы, ходатайств.

Взаимодействие и обмен информацией с обучающимися руководителями практики осуществляется в системе ЭО в дистанционном формате (текстовое сообщение, голосовая или видео-связь; взаимодействие по e-mail, в социальных сетях; использование платформы Skype, Zoom; другие формы).

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ единственным руководителем практики для студентов становится руководитель практики от кафедры. В этом случае студенту должен быть составлен рабочий график (план) на каждый день практики и согласовано индивидуальное задание, которое студент будет выполнять ежедневно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. Характеристику для студента в этом случае пишет руководитель практики от кафедры. Печати организации в индивидуальной книжке в данном случае не ставятся, делается пометка об особой форме прохождения практики.

В зависимости от эпидемиологической ситуации зачет по практике проводится либо при личной встрече с преподавателем, либо с использованием платформ Skype, Zoom и т.п. В последнем случае за две недели до назначенной даты зачета оформленные документы (индивидуальная книжка, отчет, приложение) сканируются (фотографируются) и направляются на электронный адрес соответствующей кафедры или преподавателя-руководителя практики от кафедры, в последующем сдаются в печатном виде на кафедру руководителю учебной практики от кафедры. Сдача зачета осуществляется при наличии оформленных документов по практике в установленной форме (либо устное собеседование, при невозможности сдачи зачета в устной форме – через средства ЭО и ДОТ).

Адреса рабочей электронной почты преподавателей-руководителей практик

ФИО преподавателя	Адрес электронной почты
Анчишина Евгения Александровна	Anchishina@list.ru
Бажайкин Анатолий Леонидович	banat@udm.ru
Батычко Людмила Михайловна	batichko2011@yandex.ru
Белокрылова Екатерина Александровна	belokrylova.ekaterina@gmail.com
Бунтов Семен Демьянович	buntov@udsu.ru
Гафурова Эльмира Равилевна	ipsub.kafedratiigp@yandex.ru
Голдина Екатерина Владимировна	goldina66@yandex.ru
Зварыгин Валерий Евгеньевич	kafedraugpk@mail.ru
Кайшев Александр Владимирович	kafedraugpk@mail.ru
Клинцов Андрей Борисович	a.b.klintsov@gmail.com
Кротова Любовь Анатольевна	kafedraugpk@mail.ru
Кузнецова Надежда Викторовна	nvKuzn@mail.ru
Ложкина Лариса Владимировна	kafedraugpk@mail.ru

Матвеева Ирина Владимировна	matveeva_iv@mail.ru
Невоструев Андрей Геннадьевич	andreygalya@udm.ru
Новгородцев Максим Владимирович	89128551894@mail.ru
Решетникова Гульнара Аликовна	reshetnikovagulnara@mail.ru
Ровнейко Вера Владимировна	kafedraugpk@mail.ru
Сегал Ольга Александровна	osoa_1@mail.ru
Стяжкина Светлана Александровна	styazhkina.sv@yandex.ru
Татаринов Александр Борисович	tatarinov72@ya.ru
Трищенко Андрей Анатольевич	tritschen111@yandex.ru
Ходырев Павел Михайлович	uyl@udm.ru
Ходырева Екатерина Александровна	eay.07@mail.ru
Чернышев Василий Аркадьевич	chernyshev_70@mail.ru
Черняев Виктор Николаевич	viktor20.11@mail.ru
Шаутаева Раузат Хасановна	shautaeva.@mail.ru
Шмарева Татьяна Александровна	shmareva@inbox.ru

6. Указание форм отчетности по практике.

Виды и формы текущего контроля прохождения практики обучающегося представлены планом-графиком практики, дневником-отчетом, содержащимися в индивидуальной книжке по практике и оформляемыми студентами при прохождении практики. Текущий контроль за соответствием выполнения полученных общих и индивидуальных заданий плану-графику осуществляет на месте руководитель от профильной организации, отражая в последующем результат контроля в отзыве с места прохождения практики.

Виды и формы итоговой отчетности для студентов очной и заочной форм обучения.

1. Индивидуальная книжка по практике, содержащая:

- дневник – отчет, в котором подробно излагаются виды деятельности студента-практиканта, осуществленные им в профильной организации;
- отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации, содержащийся либо в разделе индивидуальной книжки по практике, либо в качестве отдельно оформленного документа;
- отзыв руководителя от кафедры, содержащийся в индивидуальной книжке по практике.

2. Отчет по практике, содержащий ответы на индивидуальные задания, а также, результаты обработанного эмпирического материала, составленные правовые документы.

3. Дифференцированный зачет, который сдается в устной форме студентами очной формы обучения (7 семестр), заочной формы обучения, нормативные сроки (7 семестр), заочной формы обучения, ускоренные сроки (5 семестр). Результаты промежуточного контроля отражаются в отзыве руководителя практики от кафедры, и в разделе индивидуальной книжке «результаты отчета на кафедре», в котором

указывается итоговая оценка практики с последующим занесением в зачетную книжку и ведомость;

Требования, предъявляемые к оформлению индивидуальной книжки по практике.

Индивидуальная книжка по практике является документом отчетности о прохождении практики, при оформлении которой необходимо особое внимание обратить не только на содержание, но и на наличие подписей руководителей, печатей образовательной и профильной организаций. При их отсутствии руководитель практики от кафедры не вправе допускать обучающегося к зачету.

Раздел 1 индивидуальной книжки «Направление на практику» заполняется в соответствии с приказом о направлении на практику уполномоченным на то сотрудником учебного отдела. Ставятся соответствующие подписи и печати.

В разделе 2 «Отметка о прибытии» отмечаются назначение руководителя практики от профильной организации, дата прибытия на место практики, предоставленное рабочее место, дата завершения практики. Ставятся соответствующие подписи и печати.

На собрании по практике, предшествующем выходу обучающегося на практику, руководитель практики от кафедры знакомит обучающегося с правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ставятся соответствующие подписи в журнале инструктажа. В месте прохождения практики ответственный за обеспечение безопасных условий труда так же проводит инструктаж с обучающимся, записывает название инструкций в раздел 3 индивидуальной книжки, ставятся подписи.

Исходя из содержания практики, под контролем руководителя по практике от образовательного учреждения на собрании по практике или консультации заполняется раздел 4 «Задания на практику и согласование индивидуальных заданий». Далее оформляются раздел 5 «Согласование содержания и планируемых результатов практики», раздел 6 «Совместный рабочий график (план) проведения практики». При заполнении разделов 5 и 6 осуществляется согласование содержания и планируемых результатов практики руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации. В процессе прохождения практики с учетом общих и индивидуальных заданий по практике и согласованного плана работы обучающийся ежедневно ведет отчет о своей работе, оформляет раздел 7 индивидуальной книжки «Дневник-отчет работы обучающегося». В разделе 8 фиксируются прилагаемые обучающимся к отчету материалы (например, заявление, протокол, оформленные студентом в период практики, иные документы, статистические данные и т.п.).

Раздел 9 индивидуальной книжки заполняют руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от кафедры.

В случае прохождения практики в Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника» руководителем практики от профильной организации выступает уполномоченный сотрудник Юридической клиники.

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ в формате удаленной работы единственным руководителем практики для студентов становится руководитель практики от кафедры. В этом случае студенту должен быть составлен рабочий график (план) на каждый день практики и согласовано индивидуальное задание, которое студент будет выполнять ежедневно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. Все необходимые подписи в индивидуальной книжке также проставляет руководитель практики от кафедры. Печати профильной организации в индивидуальной книжке в данном случае не ставятся, делается пометка об особой форме прохождения практики.

Требования, предъявляемые к отзыву (характеристике) руководителя практики от профильной организации.

Отзыв (характеристика), написанный и заверенный подписью руководителя практики от профильной организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- функциональные обязанности, которые были возложены на студента в месте прохождения практики;
- данные о выполнении студентом программы и плана практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, правил служебной этики;
- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ в формате удаленной работы характеристику для студента пишет руководитель практики от кафедры.

Требования, предъявляемые к отчету по практике.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, полуторный интервал. На титульном листе должны быть указаны фамилия, имя, отчество обучающегося, шифр специальности, специализация, номер группы; фамилия, имя, отчество руководителя практики от кафедры; наименование вида практики; название профильной организации, в которой проходила практика.

Отчет подтверждает способность студента правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Отчет в обязательном порядке должен быть оформлен в соответствии с нижеприведенным планом.

Раздел 1.

1.1. Сведения о месте и сроках прохождения практики. Название конкретного суда, организацию и деятельность которого изучал студент.

1.2. Краткая характеристика базы практики, основных целей и задач деятельности профильной организации; перечень нормативных правовых актов, регламентирующих её деятельность. Перечень информационных ресурсов, которые были использованы студентом при изучении организации и деятельности конкретного суда. Перечень материалов по организации и деятельности суда, размещенные в форме доступной информации, которые были изучены студентом.

1.3. Краткая характеристика структурного подразделения базы практики, где непосредственно проводилась практика, основных целей и задач его деятельности, перечень нормативных актов, регламентирующих его деятельность (в случае изменения места прохождения практики дается характеристика одного из подразделений, при этом указывается, в каких еще подразделениях проводилась практика).

РАЗДЕЛ 2.

2.1. Характеристика выполняемой работы (какие виды работ выполнялись, их назначение) с указанием должностного лица базы практики, непосредственно руководящего практикой, его функциональных обязанностей.

2.2. Порядок документооборота (указать последовательность приема и обработки документов, порядок регистрации, движения документов внутри базы практики, порядок и сроки принятия решения по документам, учет документов, порядок ликвидации документов). Требования к оформлению документов.

2.3. Краткая оценка процесса прохождения практики, в том числе: какие новые сведения получены о формах и методах работы базы практики, указать, какие затруднения встретились при прохождении практики.

2.4. Соблюдение и эффективность реализации в месте прохождения практики антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3.

3.1. Результаты выполненного обучающимся с учетом профиля индивидуального задания по практике. Например, юридический анализ наиболее сложных дел (не менее двух), изученных студентом на практике с указанием на подлежащие применению нормы права, фабула и принятое решение,

Приложение к отчету.

1. К отчету могут быть приложены копии документов, в составлении которых студент во время практики, принимал непосредственное либо косвенное участие. При оформлении приложений к отчету должны быть соблюдены требования законодательства о персональных данных.

Примерный перечень процессуальных документов (проектов документов), которые студент прилагает к отчету исходя из базы практики, профиля, полученного индивидуального задания: определение о принятии искового заявления; определение об оставлении искового заявления без движения; определение об отказе в принятии заявления; судебное решение; иные материалы, документы по

профилю деятельности базы практики, принимаемые в рамках его компетенции.

2. Письменная работа (эссе) объемом 5-7 страниц. Текст печатается шрифтом Times New Roman, 14 пт, с полуторным интервалом. Заголовок эссе, отражающий проблему, указывается в начале текста по центру. В эссе должна быть представлена актуальность проблемы, описаны имеющиеся подходы к решению проблемы, авторский взгляд на решение проблемы. Эссе предполагает, прежде всего, изложение субъективной точки зрения, сформулированные студентом выводы по результатам исследования. Эссе завершается списком использованных нормативных актов, материалов судебной практики, литературы.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Средства оценки сформированности компетенций:

1) индивидуальная книжка по практике, содержащая дополнительные оценочные средства:

- дневник-отчет;
- отзыв (характеристика) руководителя от базы практики;

2) письменный отчет по учебной практике с собранными материалами, содержащимися в Приложении к отчету;

3) вопросы, заданные в ходе устного собеседования.

Примерный перечень вопросов на зачет.

Вопросы для проведения устного опроса на дифференцированном зачете направлены на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков при прохождении практики и могут касаться содержания дневника-отчета, собранных материалов, результатов выполнения индивидуальных заданий, выполняемых при прохождении практики работ.

1. Какова подсудность суда – места прохождения практики?
2. Какие виды дел рассматриваются в суде – месте прохождения практики?
3. На основании каких нормативных правовых актов функционирует суд – место прохождения практики?
4. Дайте краткую характеристику структурного подразделения суда – места прохождения практики.
5. Каковы правила поведения в суде и какими нормативными актами они устанавливаются?
6. Какова организационная структура суда – места прохождения практики.
7. Какова роль председателя суда и заместителя председателя суда?
8. Какие виды работ выполнялись в ходе практики, их назначение?
9. Какие правовые документы применяются в суде – месте прохождения практики?
10. Каков порядок документооборота (последовательность приема и обработки документов, порядок регистрации и др.).
11. Что понимают под коррупцией, какие мероприятия в связи с соблюдением

антикоррупционного законодательства Российской Федерации проводятся?

12. Допускается ли занятие судьями иными видами деятельности?

13. Каковы роль и функции секретаря судебного заседания?

14. Каковы роль и функции помощника судьи?

15. Каковы функции архива в суда – месте прохождения практики?

16. Каковы функции канцелярии в суде – месте прохождения практики?

17. Каким образом Юридическая клиника взаимодействует с органами судебной власти?

Шкала оценивания (в баллах) с указанием кодов формируемых компетенций

№	Проверяемые результаты учебной практики с указанием источника их отражения	Код формируемой компетенции	Баллы (min –max)
1.	Фиксация перечня работ, выполненных в ходе учебной практики с указанием дат. Оценочные средства: индивидуальная книжка по практике (раздел «дневник-отчет»)	ОПК-6, ПК-8	0-10
2.	Оценка качества выполненных в ходе практики работ. Оценочные средства: отзыв руководителя от профильной организации, содержащий следующую информацию:		
	1) качество выполняемых профессиональных, функциональных обязанностей	ОПК-6, ПК-8	0-5
	2) соблюдение трудового законодательства и служебной этики	ОПК-6, ПК-8	0-5
	3) оценка уровня полученных профессиональных знаний, умений, навыков	ОПК-6, ПК-8	0-10
3.	Определение места органа, где проходила учебная практика, в системе органов государственной власти, фиксация основных целей и задач, полномочий профильной организации. Оценочные средства: отчет по практике	ОПК-6, ПК-8	0-5
4.	Описание основных направлений и форм деятельности профильной организации. Оценочные средства: отчет по практике	ОПК-6, ПК-8	0-10
5.	Выполнение индивидуального задания по практике. Оценочные средства: отчет по практике	ОПК-6, ПК-8	0-20
6.	Выполнение письменной работы (эссе). Оценочные средства: приложение к отчету по практике Критерии оценивания: актуальность проблемы, полнота подходов к решению проблемы, степень раскрытия собственной позиции, четкость формулирования и обоснованность выводов студента	ОПК-6, ПК-8	0-10
7.	Формулирование предложений по	ОПК-6, ПК-8	0-5

	совершенствованию учебной практики, работы профильной организации. Оценочные средства: индивидуальная книжка по практике (раздел 9)		
8.	Собеседование по итогам прохождения практики. Оценочные средства: вопросы, заданные в ходе собеседования	ОПК-6, ПК-8	0-20
9.	ИТОГО БАЛЛОВ:		100

Таблица переводов баллов в традиционную систему оценок

Баллы	Полная запись оценки	Сокращенная запись оценки	Числовой эквивалент оценки
88-100	отлично	отл.	5
74-87	хорошо	хор.	4
61-73	удовлетворительно	удовл.	3
0-60	неудовлетворительно	неудовл.	2

На основе оценочных средств, с учетом приведенной выше шкалы оценивания, а также критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, выставляется соответствующая оценка.

Основные критерии оценивания ответов обучающихся очной и заочной форм обучения на зачете детализированы следующим образом с учетом шкал оценивания.

«Зачтено (с оценкой «отлично»)»; повышенный уровень сформированности компетенций - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики и рабочим графиком (планом), показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчетность по практике представил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, индивидуальные задания выполнил качественно и в полном объеме, обучающийся показал отличный уровень знаний, умений и навыков по всем формируемым компетенциям.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»; базовый уровень сформированности компетенций - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу и рабочий график (план), но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетности по практике; обучающийся показал хороший уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»; пороговый уровень

сформированности компетенций - обучающийся выполнил программу практики и рабочий график (план), однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении рабочего графика (плана), демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления отчетности по практике, индивидуальные задания выполнил не в полном объеме или ненадлежащим образом, обучающийся показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно»); компетенции не сформированы - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики и рабочий план (график), не проявил склонностей и желания к практической работе, не представил необходимую отчетность по практике, индивидуальные задания не выполнил, обучающийся показал неудовлетворительный уровень знаний, умений и навыков хотя бы по одной формируемой компетенции.

Методические указания по проведению процедуры оценивания

- 1. Сроки проведения процедуры оценивания** после прохождения практики в соответствующем семестре учебного года, в дату, согласованную с учебной частью Института права, социального управления и безопасности
- 2. Место проведения процедуры оценивания** учебная аудитория
- 3. Оценивание проводится** преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения с учетом отзыва руководителя практики от базы практики
- 4. Форма предъявления заданий** устное сообщение, материалы, представленные в письменной форме (индивидуальная книжка по практике, отчет по практике с приложением)
- 5. Время выполнения заданий** 4 недели
- 6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания** аудитория на 25 мест
- 7. Возможность использования дополнительных материалов** возможно использование предоставленным студентом отчетом по практике и индивидуальной книжкой
- 8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется** преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения. Для обработки результатов оценивания применяется экспертная проверка и оценка.
- 9. Предъявление результатов оценивания осуществляется** сразу после проведения дифференцированного зачета, обработки результатов в форме устного объявления результатов, с занесением итоговых результатов в ведомость и зачетную книжку, оформления письменного отзыва.

10. Апелляция результатов оценивания проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики.

Основная литература

1. Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации: учебное пособие для вузов / А. А. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01694-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472291>.

2. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00386-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468581>.

3. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474478>

4. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474479>

5. Уголовно-процессуальное право. Актуальные проблемы теории и практики : учебник для вузов / В. А. Лазарева [и др.] ; под редакцией В. А. Лазаревой, А. А. Тарасова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08808-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468656>

Дополнительная литература

1. Судебная практика по гражданским делам : учеб.пособие / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности, Каф. гражд. права ; сост.: Е. А. Анчишина, Н. В. Кузнецова. - Ижевск :Jusest, 2017. - 123 с. Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/16771>.

2. Судебная практика по трудовым делам : учеб.-метод. пособие / В. С. Колеватова, Т. В. Русских, К. В. Шишкина, М-во науки и высш. образования РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности, Каф. трудового права и основ правоведения. - 2-е изд., перераб. и доп.

- Ижевск : Удмуртский университет, 2019. - 282, [2] с.; - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/18283>.

3. Судебная практика по гражданским делам : учеб.пособие / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности, Каф. гражд. права ; сост.: Е. А. Анчишина, Н. В. Кузнецова. - Ижевск : JusEst, 2017. - 123 с. Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/16771>

4. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 / В. В. Ершов. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-02012-0. - 978-5-534-02011-3.

5. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 / В. В. Ершов. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru/book/5945D931-8363-4576-8A11-A647C4CD18EF>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-02012-0. - 978-5-534-02013-7.

6. Судебная практика к Уголовному кодексу Российской Федерации / В. М. Лебедев. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru/book/DB7F71E8-75F8-41C5-8631-540A807C7E78>. - Рус яз. - ISBN 978-5-9916-4050-3.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // <http://www.pravo.gov.ru>

2. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995 №1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020 г.) // <http://www.pravo.gov.ru>

3. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 №1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // <http://www.pravo.gov.ru>

4. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 07.02.2011 №1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // <http://www.pravo.gov.ru>

5. Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1 (ред. от 05.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998 №188-ФЗ (ред. от 05.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>

7. Уголовно-процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 18.12.2001 №174-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>

8. Гражданский процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 14.11.2002 №138-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>

9. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 24.07.2002 №95-ФЗ (ред. от 24.02.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>

10. Кодекс административного судопроизводства РФ: Федеральный закон от 08.03.2015 №21-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>

11. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 08.12.2020) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // <http://www.pravo.gov.ru>

12. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>

13. Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 30.12.2020) «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.pravo.gov.ru>;

Нормативные правовые акты Удмуртской Республики

1. Конституция Удмуртской Республики (в ред. от 03.10.2019) (принята Постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХП) // Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994.

2. Закон УР от 20.06.2000 № 201-П (в ред. от 11.07.2018) «О мировых судьях Удмуртской Республики» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Удмуртская правда», № 104, 13.07.2000; «Известия Удмуртской Республики», № 83, 18.07.2000; «Известия Удмуртской Республики» - 27.12.2011; <http://udmurt.ru>.

9. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

В целях ознакомления с нормативным и правоприменительным материалом студентам рекомендуется использовать программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а именно:

- Официальный интернет портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>
- Справочно-правовые системы – «Гарант», «КонсультантПлюс»;
- <http://www.docs.kodeks.ru/document>
- <http://www.gov.ru/> (Сервер органов государственной власти РФ);
- <http://www.ksrf.ru/> (сайт Конституционного Суда Российской Федерации);
- <http://www.supscourt.ru/> (сайт Верховного Суда Российской Федерации);
- <http://www.minjust.ru> (сайт Министерства юстиции Российской Федерации);
- <http://sudrf.ru> (сайт Государственной автоматизированной системы РФ (ГАС) «Правосудие»);
- <http://my.arbitr.ru> (сайт информационной системы «Мой арбитр»);
- <http://ej.sudrf.ru> (сайт сервиса «Электронное правосудие»);
- <http://www.cdep.ru> (сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ)

Электронные библиотечные системы:

1) Удмуртская научно-образовательная электронная библиотека (УдНОЭБ) <http://elibrary.udsu.ru>;

2) ЭБС «ЮРАЙТ».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Для проведения учебной практики используется материально-техническая база как образовательного учреждения (аудитории для проведения собрания по практике, компьютерные классы с соответствующим оборудованием, библиотека, программное обеспечение, наличие доступа в сеть Интернет), так и базы практики. Руководитель от профильной организации обязан предоставить студенту рабочее место, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

В ходе прохождения практики на обучающегося распространяются требования трудового законодательства Российской Федерации относительно условий труда, режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня, времени отдыха, дисциплины труда. Обучающийся обязан соблюдать правила этики и внутренний трудовой распорядок профильной организации.

В обеспечение реализации целей и задач учебной практики обучающемуся в месте прохождения практики могут быть предоставлены:

- бытовые помещения;
- средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.);
- канцелярские принадлежности;
- другие средства, необходимые для работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт права, социального управления и безопасности**

**Кафедра гражданского права
Кафедра уголовного права и криминологии**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная практика,
правоприменительная**

Специальность: 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Специализация:

40.05.01.01 «Уголовно-правовая»

40.03.01.02 «Гражданско-правовая»

Квалификация выпускника: «Юрист»

Курс 5, семестр 9, форма обучения очная

Сроки проведения практики: с «28» марта 2025 г. по «24» мая 2025 г.

ПРИЕМ 2021/2022 учебный год

Разработчики рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Ходырев Павел Михайлович	к.ю.н., доцент кафедры гражданского права	916-008 grpravo314@mail.ru
Анчишина Евгения Александровна	к.ю.н., доцент кафедры гражданского права	916-008 grpravo314@mail.ru
Ровнейко Вера Владимировна	к.ю.н., доцент кафедры уголовного права и криминологии	916-002 kafedraugpk@mail.ru

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы, соответствие целям и задачам ООП ВО)		
Руководитель ООП ВО		Подпись руководителя ООП ВО
Зам. директора по учебной работе		Лапшина Л.П.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		
Второй уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Зав. кафедрой
Кафедра гражданского права	№ 6 от 12.01.2021 г.	Кузнецова Н.В.
Кафедра уголовного права и криминологии	№ 6 от 28.01.2021 г.	Зварыгин Е.В.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		
Третий уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия ИПСУБ	№ протокола, дата	Председатель МК
	№ 3 от 10.02.2021 г.	Кайшев А.В.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		

Содержание

1. Указание вида практики, способа и форм ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	7
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)	8
5. Содержание практики	9
5.1 Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения (далее-ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).....	26
6. Указание форм отчетности по практике	29
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	32
8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики	36
9. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	39
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	40

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138.

1. Указание вида практики, способа и форм ее проведения.

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения: практическая подготовка.

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

В результате прохождения производственной практики

1) студент-практикант должен знать:

- правовую и организационную основы деятельности органа-места прохождения практики;
- направления деятельности (функции) соответствующего органа, его структуру, полномочия;
- правовую природу принимаемых в органе-месте прохождения практики решений, возможность их обжалования;

2) студент-практикант должен уметь:

- владеть понятийным аппаратом, используемым в правоприменительной деятельности;
- анализировать и соотносить друг с другом юридические нормы различной отраслевой и системной принадлежности, формулировать предложения по совершенствованию нормативного материала;
- анализировать современную правоприменительную практику, делать обобщения;

3) студент-практикант должен иметь навыки:

- самостоятельной работы, как с теоретическими источниками, так и нормативными, правоприменительными материалами;
- подготовки проектов юридических документов (правоприменительных, правореализационных, иных правовых актов);
- анализа, осмысления, своевременной обработки и оформления (полученных в ходе производственной практики) результатов.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Код индикатора достижения компетенции (его расшифровка)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-5	Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-5.1. Знает принципы и условия разработки процессуальных и служебных документов.</p> <p>ОПК-5.2. Владеет приемами и методами подготовки процессуальных и служебных документов.</p> <p>ОПК-5.3. Демонстрирует способности разрабатывать и правильно оформлять процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать закономерности преступности, преступного поведения и методов их предупреждения.</p> <p>Уметь реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений, обеспечения безопасности личности, общества, государства.</p> <p>Владеть приемами анализа и оценки юридически значимой информации с целью предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений</p>
ОПК-6	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	<p>ОПК-6.1. Знает нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.2. Умет реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими</p>	<p>Знать нормативные правовые акты.</p> <p>Уметь квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>

		<p>нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Демонстрирует навыки принятия обоснованных юридических решений в соответствии с действующим законодательством.</p>	
ПК-8	Способен обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.	<p>ПК-8.1. Демонстрирует способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.</p> <p>ПК-8.2. Владеет методикой проведения организационной исследовательской деятельности.</p>	<p>Знать современное состояние исследуемой проблемы, приемы и методы презентаций и продвижения полученных результатов исследования научному сообществу.</p> <p>Уметь применять приемы и методы публичного представления и продвижения результатов научного исследования.</p> <p>Владеть навыками подготовки и представления результатов научных исследований, в том числе в виде печатной статьи или презентации результатов научного исследования в виде доклада</p>

3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика относится к базовой части ООП ВО специалитета.

Для прохождения данной практики необходимы знания, умения, навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика: теория государства и права; конституционное право; муниципальное право; трудовое право; правоохранительные органы; административное право; криминология; гражданское право; уголовное право; экологического право, а также блок процессуальных отраслей права (гражданско-процессуальное право, арбитражно-процессуальное право, уголовно-процессуальное право, административное процессуальное право).

Приступающий к прохождению производственной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин

профессионального цикла. Производственная практика призвана завершить формирование профессиональной компетентности, высокой культуры и гражданской активности у студентов–выпускников и подготовить их к защите интересов личности, общества и государства.

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ОП: структура и содержание практики основаны на теоретических положениях соответствующих дисциплин ОП специалитета.

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Семестр	Количество недель	Трудоемкость (в зачетных единицах)	Часы
9	10	15	540, в том числе контактная работа со студентами – 8 часов

1. В рамках контактной работы с обучающимися (практикантами) руководитель практики от кафедры:

1) составляет рабочий график (план) проведения практики; заполняет соответствующие разделы индивидуальной книжки по практике обучающегося;

2) разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

3) участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

4) совместно с ответственным за организацию практики от Института проводит организационное собрание и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности перед практикой, контролирует прохождение практики и отчетность обучающихся;

5) совместно с ответственным за организацию практики от Института распределяет обучающихся по базам практики;

6) осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;

7) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

8) оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

2. В рамках контактной работы с обучающимися (практикантами) руководитель практики от профильной организации обязан:

1) согласовывает с руководителем практики от кафедры индивидуальные задания;

- 2) предоставляет рабочие места обучающимся;
- 3) обеспечивает безопасные условия прохождения практики;
- 4) проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) дает отзыв по итогам прохождения практики обучающимся.

5. Содержание практики.

Цель практики.

Целью практики выступает получение студентом профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых будущим юристам на основе ранее полученных теоретических знаний.

Задачи практики.

Задачами производственной практики является формирование у обучающихся навыков практической деятельности в следующих сферах:

- 1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов, организаций и учреждений, принимающих студентов на практику;
- 2) изучение системы органов, организаций и учреждений, в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, учреждения и их подразделений;
- 3) ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- 5) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- 6) приобретение, закрепление имеющихся и совершенствование профессиональных умений и навыков по видам выполняемой практической деятельности в соответствии с программой практики;
- 7) формирование и дальнейшее развитие способности обучающихся к самостоятельной познавательной и практической деятельности;
- 8) приобретение опыта и совершенствование методик коммуникативных связей, общения с людьми по направлениям профессиональной деятельности;
- 9) повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности;
- 10) развитие полученных в ходе обучения навыков и приемов юридической техники исполнения документов и правил юридического письма.

База проведения практики.

Производственная практика проводится в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям обучающихся (профильных организациях), посредством выполнения мероприятий, определенных совместным рабочим графиком (планом) проведения практики, составленным руководителем практики от ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (далее – Университет) и руководителем практики от профильной организации, в том числе выполнения заданий, разработанных руководителем практики от Университета и согласованных руководителем практики от профильной организации.

Место прохождения производственной практики определяется в соответствии с «Договором о практической подготовке обучающихся».

В качестве профильных организаций могут выступать:

1. Органы законодательной и исполнительной власти РФ и субъектов РФ.
2. Органы судебной власти РФ и субъектов РФ.
3. Органы местного самоуправления.
4. Органы прокуратуры.
5. Следственное управление следственного комитета.
6. Адвокатура, нотариат.
7. Организации юридического профиля, юридические подразделения организаций и учреждений всех форм собственности, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям обучающихся (отделы, департаменты, управления и т.п.).
8. Организации по месту осуществления трудовой деятельности обучающихся (в случае соответствия деятельности организации или деятельности ее структурного подразделения специализации обучающегося).
9. Структурные подразделения Университета (Учебно-практическая лаборатория «Юридическая клиника») Института права, социального управления и безопасности).

В особых случаях допускается прохождение практики в профильных организациях и структурных подразделениях Университета с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в профильную организацию (предприятие) для прохождения практики, предусмотренной учебным планом, Руководитель практики от института согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы

реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Виды работ, выполняемых в ходе практики.

Вне зависимости от профиля обучения прохождение практики призвано развить умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими юридически значимой деятельности. Студенты должны научиться использовать полученные теоретические знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень. Производственная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством руководителя практики от кафедры и руководителя от базы практики.

В процессе прохождения практики обучающиеся выполняют два вида работ:

- 1) общие задания по практике, приведенные ниже;
- 2) индивидуальные задания, которые определяются руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации и зависят от места прохождения практики.

Общие задания по практике.

Производственная практика предполагает выполнение обучающимся следующих видов работ (общих заданий).

Общие задания по производственной практике	Формируемые компетенции
изучить нормативную основу, организационно-правовые документы	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8
познакомиться с организационной структурой базы практики; изучить вопрос о распределении обязанностей между структурными подразделениями в месте базы практики	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8
изучить полномочия, особенности деятельности конкретного органа или организации базы практики	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8
изучить вопрос организации приема посетителей, рассмотрения жалоб, писем, заявлений и др., принимать непосредственное участие в мероприятиях по приему посетителей, заявителей и др.	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8
изучить формы и методы работы базы практики, формулирование предложений по совершенствованию деятельности базы практики; совершенствованию законодательства, регламентирующее функционирование базы практики	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8
ознакомиться с методикой оформления различных правовых актов; оформления, подготовки проектов правовых актов, принимаемых в месте базы-практики	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8

ведение ежедневного учета отработанного времени и проделанной работы; подготовка отчетных документов по практике	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8
--	------------------------

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в суде общей юрисдикции, в арбитражном суде (далее - суд).

При прохождении практики в суде студент в первую очередь должен обратить особое внимание на организацию работы суда. Для этого необходимо уяснить:

1) какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению квалификации работников суда;

2) как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.);

3) организацию приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан;

4) состояние справочно-квалификационной работы по законодательству и судебной практике;

5) методику обобщения судебной практики по отдельным категориям гражданских, уголовных и административных дел, а также формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики;

В период практики студент должен усвоить организацию делопроизводства в суде. В этих целях необходимо изучить инструкции по ведению делопроизводства и составлению статистической отчетности в суде.

После изучения инструкции студенту рекомендуется под руководством секретаря суда:

1) принимать почту и регистрировать поступающую корреспонденцию;

2) регистрировать поступающие в суд судебные дела, отмечать их движение, учитывать поступающие в суд вещественные доказательства, вести наряды, журналы и книги, имеющиеся в суде;

3) исполнять переписку и производить другие действия, связанные с подготовкой рассмотрения уголовных и гражданских дел (посылка повесток, исковых материалов, требований, повесток по доставке в судебное заседание подсудимых, и т.д.);

4) оформлять направление дел с апелляционными жалобами в вышестоящий суд;

5) исполнять переписку по обращению к исполнению приговоров, решений и определений суда;

6) по возможности принимать участие в составлении статистических отчетов;

7) исполнять переписку по архивным делам;

8) осуществлять контроль за исполнением приговоров, решений и определений суда.

При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания практикант должен усвоить законодательные положения и практику оформления протоколов судебного заседания, а также порядок оформления дел после их рассмотрения.

В этих целях практикант должен:

- 1) одновременно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний (протоколы впоследствии проверяются председательствующим по делу и в необходимых случаях делаются соответствующие замечания);
- 2) по возможности ознакомиться с порядком звукозаписи в судебном заседании;
- 3) оформлять гражданские, уголовные и административные дела после их рассмотрения в судебном заседании (подшивка бумаг, нумерация листов, отметки в справочном листе, выписка исполнительных листов, выдача копии документов и т.д.).

При ознакомлении с работой помощника судьи практикант должен усвоить законодательные положения и практику составления проектов процессуальных документов.

В этих целях практикант должен:

- 1) присутствовать при приеме исковых заявлений,
- 2) научиться правильно, определять размер государственной пошлины.
- 3) составлять проекты постановлений судьи о принятии дела к производству или об отказе принятия дела к производству, особое внимание уделяя вопросам предварительной подготовки к судебному разбирательству отдельных категорий гражданских, уголовных и административных дел (трудовых, жилищных, алиментных, о возмещении вреда и др.).

Особое внимание должно быть обращено на то, чтобы практикант хорошо усвоил работу судьи по рассмотрению гражданских, уголовных и административных дел (в зависимости от профиля обучения), материальное и процессуальное законодательство и умел применять закон; изучил постановления пленумов Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.

В целях ознакомления с работой судьи по отправлению правосудия практиканту следует:

- 1) изучить, как производится назначение дела к слушанию, сколько судебных заседаний производится в месяц каждым судьей;
- 2) ознакомиться с порядком принятия дела к производству и назначения дел к слушанию;
- 3) знакомиться с гражданскими, уголовными и административными делами, назначенными к слушанию в судебном заседании, докладывать их судье, составлять план судебного заседания, присутствовать на судебном заседании и составлять проекты приговоров, решений и определений суда по этим делам.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в органах мировой юстиции (у мировых судей).

При прохождении практики в органах мировой юстиции студент должен ознакомиться с особенностями осуществления правосудия мировыми судьями. Для этого обратить особое внимание на организацию работы суда и уяснить:

- 1) какая работа ведется по подбору, расстановке и повышению квалификации работников суда;

2) как распределены обязанности между мировыми судьями по рассмотрению судебных дел, по другим вопросам судебной деятельности (специализация по зонам, по категориям дел и т.п.);

3) организацию приема посетителей и рассмотрение жалоб, писем, заявлений граждан;

4) состояние справочно-квалификационной работы по законодательству и судебной практике;

5) методику обобщения судебной практики по отдельным категориям гражданских, уголовных и административных дел, а также формы и методы реализации материалов обобщения судебной практики.

В период практики студент должен усвоить организацию делопроизводства у мирового судьи. В этих целях необходимо изучить инструкции по ведению делопроизводства и составлению статистической отчетности у мирового судьи.

После изучения инструкции студенту рекомендуется под руководством секретаря:

1) принимать почту и регистрировать поступающую корреспонденцию;

2) регистрировать поступающие мировому судье дела, отмечать их движение, учитывать поступающие в суд вещественные доказательства, вести наряды, журналы и книги, имеющиеся у мирового судьи;

3) исполнять переписку и производить другие действия, связанные с подготовкой рассмотрения уголовных и гражданских дел (посылка повесток, исковых материалов, и т.д.);

4) оформлять направление дел с апелляционными жалобами в вышестоящий суд;

5) исполнять переписку по обращению к исполнению приговоров, решений и определений суда;

6) по возможности принимать участие в составлении статистических отчетов;

7) исполнять переписку по архивным делам;

8) осуществлять контроль за исполнением приговоров, решений и определений суда.

При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания практикант должен усвоить законодательные положения и практику оформления протоколов судебного заседания, а также порядок оформления дел после их рассмотрения.

В этих целях практикант должен:

1) одновременно с секретарем судебного заседания вести протоколы судебных заседаний (протоколы впоследствии проверяются председательствующим по делу и в необходимых случаях делаются соответствующие замечания);

2) по возможности ознакомиться с порядком звукозаписи в судебном заседании;

3) оформлять гражданские, уголовные и административные дела после их рассмотрения в судебном заседании (подшивка бумаг, нумерация листов, отметки в справочном листе, выписка исполнительных листов, выдача копии документов и т.д.).

При ознакомлении с работой помощника судьи практикант должен усвоить законодательные положения и практику составления проектов процессуальных документов.

В этих целях практикант должен:

- 1) присутствовать при приеме исковых заявлений,
- 2) научиться правильно, определять размер государственной пошлины.
- 3) составлять проекты постановлений судьи о принятии дела к производству или об отказе принятия дела к производству, особое внимание уделяя вопросам предварительной подготовки к судебному разбирательству отдельных категорий гражданских, уголовных и административных дел (в зависимости от профиля обучения).

Особое внимание должно быть обращено на то, чтобы практикант хорошо усвоил работу судьи по рассмотрению гражданских, уголовных и административных дел, материальное и процессуальное законодательство и умел применять закон; изучил постановления пленумов Верховного Суда РФ по вопросам судебной практики.

В целях ознакомления с работой мирового судьи по отправлению правосудия практиканту следует:

- 1) изучить, как производится назначение дела к слушанию, сколько судебных заседаний производится в месяц каждым мировым судьей;
- 2) ознакомиться с порядком принятия дела к производству и назначения дел к слушанию;
- 3) знакомиться с гражданскими, уголовными и административными делами, назначенными к слушанию в судебном заседании, докладывать их мировому судье, составлять план судебного заседания, присутствовать на судебном заседании и составлять проекты приговоров, решений и определений суда по этим делам.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в Управлении судебного департамента.

При прохождении практики студентам необходимо изучить организацию деятельности судов и выяснить, какие предложения о ее совершенствовании имеются; изучить взаимодействие судебного департамента с образовательными учреждениями, осуществляющими подготовку и повышение квалификации судей и работников аппаратов судов, а также содержание работы по профессиональной подготовке и повышению квалификации работников аппарата Судебного департамента и работников органов и учреждений Судебного департамента; ознакомиться с ведением судебной статистики, организацией делопроизводства и работы архивов судов; взаимодействием с органами юстиции при составлении сводного статистического отчета; ознакомиться с работой по систематизации законодательства; ведением банка нормативных правовых актов Российской Федерации, а также общеправового рубрикатора законодательства; ознакомиться с работой Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающей доступ к информации о деятельности судов; ознакомиться с формами взаимодействия судебного департамента с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам надлежащего обеспечения деятельности судов.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в прокуратуре.

При прохождении практики в прокуратуре студент знакомится с организацией работы по прокурорскому надзору.

Студент должен изучить деятельность органа прокуратуры по надзору за исполнением законов, составить проекты актов прокурорского реагирования на нарушения законов: протеста прокурора, представления прокурора, постановления прокурора, предостережения о недопустимости нарушения закона. В этом разделе производственной практики студент должен приобрести навыки в методах выявления нарушений законности в деятельности организаций, должностных лиц и граждан. Практикант должен ознакомиться с порядком составления правовых актов общего надзора; особое внимание обратить на изучение методов осуществления прокурорского надзора и его взаимодействия с правоохранительными органами. Студент должен изучить надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, составить проекты актов прокурорского реагирования: протеста и представления прокурора.

В зависимости от профиля обучения студент должен изучить деятельность органа прокуратуры по участию прокурора в рассмотрении судами уголовных, гражданских, административных и арбитражных дел.

Так, при обучении по профилю «Уголовное право» студент должен изучить деятельность органа прокуратуры по надзору за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу, составить проекты постановлений и требований прокурора. Студент должен изучить деятельность органа прокуратуры по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознание и предварительное следствие, составить проекты постановлений и требований прокурора. У прокурора студент изучает уголовные дела, поступившие для утверждения постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, обвинительного заключения, обвинительного акта. У прокурора студент также знакомится с кругом обязанностей по надзору за соблюдением законов при производстве дознания, предварительного следствия, присутствует при принятии решения о заключении досудебного соглашения о сотрудничестве (по гл. 40¹ УПК РФ) проверке законности и содержания задержанных и заключенных под стражу. Студент по поручению прокурора изучает уголовные дела, по которым прокурор поддерживает обвинение в суде, присутствует в судебном заседании по этим делам, составляет проекты обвинительной речи, а также дела, рассмотренные судом, и составляет по ним проекты протестов

При обучении по профилю «Гражданское право» у помощника прокурора по обеспечению участия прокуроров в гражданском процессе студент составляет проекты исковых заявлений, присутствует в судебном заседании при рассмотрении гражданских дел, в которых участвует прокурор, изучает гражданские дела, разрешенные судом, и составляет проекты протестов. У помощника прокурора по обеспечению участия прокуроров в арбитражном суде студент составляет проекты исковых заявлений, присутствует в судебном заседании при рассмотрении

арбитражных дел, в которых участвует прокурор, изучает арбитражные дела, разрешенные судом, и составляет проекты протестов.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в следственном комитете.

При прохождении практики в следственном комитете студент изучает материалы уголовного дела и принимает по ним решения, оформляя их в виде проектов соответствующих процессуальных документов, присутствует при производстве следователем следственных действий, параллельно с ним составляет проекты процессуальных документов и необходимых к ним приложений (планы, схемы, таблицы и прочее)

Студент должен получить навыки производства таких следственных действий как:

- 1) осмотр места происшествия, следов, вещественных доказательств, документов;
- 2) допрос свидетеля, подозреваемого, потерпевшего (в том числе с применением звукозаписи и видеозаписи);
- 3) подготовка и назначение различных видов экспертиз;
- 4) опознание живых лиц, трупов, вещей;
- 5) производство следственного эксперимента;
- 6) производство обыска и выемки;
- 7) производство допроса обвиняемого;
- 8) производство очной ставки.

Производство следственных действий должно быть осуществлено, по возможности, с применением соответствующих средств криминалистической техники. Перед производством следственных действий руководитель практики привлекает практиканта к планированию и подготовке соответствующих следственных действий. Наряду с этим студент должен приобрести навыки организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступления (составление отношений, запросов и проч.). При освоении тактики производства отдельных следственных действий студент-практикант знакомится с формами взаимодействия следователя с органами дознания, а также привлечения общественности к участию в расследовании преступлений (понятые, статисты).

Студент также должен овладеть навыками изучения личности преступника, приемами сбора материалов, характеризующего подозреваемого, обвиняемого.

Кроме того, студент должен овладеть методикой расследования преступлений, а именно:

- изучать первичные материалы, принимать по ним соответствующие решения и, в случае одобрения этих решений руководителем практики, выдвигать версии и составлять план расследования; после утверждения руководителем плана расследования по его поручению и под его руководством студент может принять участие в подготовке и производстве конкретных следственных действий;

- результаты каждого следственного действия проанализировать совместно с руководителем практики;

- составить проект обвинительного акта (обвинительного заключения) по конкретному уголовному делу.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в службе судебных приставов.

При ознакомлении с работой службы судебных приставов-исполнителей студенту необходимо изучить структуру системы службы судебных приставов, ее функции и задачи, после чего, под руководством судебного пристава-исполнителя студент должен:

- 1) изучить перечень исполнительных документов, на основании которых производится исполнение судебных решений, а также требования к их содержанию;
- 2) освоить порядок возбуждения исполнительного производства и общие условия совершения исполнительных действий;
- 3) знать сроки и их значение в исполнительном производстве;
- 4) изучить порядок обжалования исполнительных действий;
- 5) изучить особенности обращения взыскания на имущество должника - физического лица
- 6) изучить особенности обращения взыскания на имущество должника-организации;
- 7) изучить особенности обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника;
- 8) изучить особенности исполнения решений по спорам неимущественного характера;
- 9) научиться распределять между истребователями взысканные суммы;
- 10) производить проверку третьих лиц, на исполнение которых находятся исполнительные документы, составлять акты проверки; научиться производить операции по выдаче истребователям суммы с депозитного счета.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в УФСИН.

Практика в учреждениях федеральной службы исполнения наказаний основывается на предварительном изучении уголовно-исполнительного законодательства, регламентирующего деятельность данного учреждения уголовно-исполнительной системы, в частности положения Уголовно-исполнительного кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих правоотношения, субъектом которых является учреждение уголовно-исполнительной системы.

Следует ознакомиться с правами и обязанностями учреждения (органа) УИС (уголовно-исполнительная инспекция, исправительное учреждение, СИЗО, УФСИН и др.); стоящими перед ними задачами, усвоить порядок исполнения наказаний и иных мер уголовно-правового характера, а также условия их отбывания.

В период прохождения практики в УФСИН студент должен уяснить:

- 1) порядок исполнения и условия отбывания наказаний, исполняемых соответствующим учреждением или органом УИС;
- 2) порядок осуществления контроля за поведением условно осужденных и осужденных с отсрочкой отбывания наказания.
- 3) порядок контроля за нахождением подозреваемых или обвиняемых в месте исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста и за соблюдением ими наложенных судом запретов и (или) ограничений.

Студент знакомится:

- 1) с порядком постановки осужденного на учет;
- 2) с процедурой информирования осужденных об их правах и обязанностях;
- 3) с организацией проведения воспитательной работы с осужденными в зависимости от вида наказания;
- 4) с порядком осуществления контроля за поведением осужденного;
- 5) с порядком составления соответствующих правовых документов в процессе исполнения и отбывания наказания в зависимости от его вида.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в органах исполнительной власти РФ и субъектов РФ (министерствах, службах, управлениях и др.).

При прохождении практики в органах исполнительной власти РФ и субъектов РФ (например, Министерстве природных ресурсов УР) обучающемуся необходимо ознакомиться с правовым статусом соответствующего органа государственной власти, нормативными правовыми актами, на основании которых он действует. Далее следует изучить структурные подразделения органа власти, их полномочия, регламенты деятельности. При ознакомлении с работой отдела делопроизводства студент должен изучить организацию регистрации движения поступающих и исходящих документов, обратить внимание на соблюдение сроков. Необходимо ознакомиться с категориями судебных дел (гражданских, административных, уголовных), участие в которых принимает соответствующий орган власти и принятым по ним решениям, дать анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел. Следует научиться юридически грамотно составлять различные документы, ответы на письма, запросы, жалобы, которые имеют место в работе органа исполнительной власти.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в органах законодательной власти РФ и субъектов РФ.

При прохождении практики в органах законодательной власти РФ и субъектов РФ (например, Государственном Совете УР) обучающемуся необходимо ознакомиться с правовым статусом соответствующего органа государственной власти, нормативными правовыми актами, на основании которых он действует. Далее следует изучить структурные подразделения органа власти, их полномочия, регламенты деятельности. При ознакомлении с работой отдела делопроизводства студент должен изучить организацию регистрации движения поступающих и исходящих документов, обратить внимание на соблюдение сроков. Необходимо ознакомиться с категориями судебных дел (гражданских, административных, уголовных), участие в которых принимает соответствующий орган власти и принятым по ним решениям, дать анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел. Следует научиться юридически грамотно составлять различные документы, ответы на письма, запросы, жалобы, которые имеют место в работе органа законодательной власти.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в органах местного самоуправления.

При прохождении практики в органах местного самоуправления обучающийся

должен ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления РФ; с локальными нормативными актами; с организацией делопроизводства; с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц. Необходимо изучить цели, задачи, функции и структуру органов местного самоуправления РФ; основные направления деятельности данного органа. Обучающийся должен освоить информационные технологии, используемые в органах местного самоуправления Российской Федерации для поиска и обработки правовой информации, оформление юридических документов.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в регистрационных учреждениях органов юстиции.

При прохождении практики студенту необходимо ознакомиться со следующими вопросами: понятие государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; порядок проведения государственной регистрации; ответственность при государственной регистрации прав на недвижимое имущество; порядок ведения Единого государственного реестра недвижимости; порядок проведения и удостоверения государственной регистрации; требования к документам, представляемым на государственную регистрацию; знать порядок обжалования отказа в государственной регистрации прав либо уклонения от государственной регистрации прав на недвижимость и сделок в суд.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в налоговом органе и иных органах финансового контроля.

При прохождении практики студенту рекомендуется: принимать участие в проверках, проводимых данными органами; изучить материалы выездных налоговых проверок и иных форм налогового контроля, а также проводимых ревизий контрольно-ревизионными органами; участвовать в приеме налогоплательщиков в налоговой инспекции; ознакомиться с порядком обжалования актов налоговых органов и других органов финансового контроля, действий или бездействия их должностных лиц в вышестоящие государственные органы или в суд.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в адвокатуре.

При прохождении судебной практики в адвокатуре студент знакомится с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности адвоката-защитника и адвоката-представителя потерпевшего в уголовном процессе и представителя стороны в гражданском и арбитражном судопроизводстве, а также особенности участия адвоката по административным делам, изучает этические основы адвокатской деятельности.

В этих целях практикант

1) знакомится с делопроизводством, с регистрационными карточками, с ордерами на ведение дел в суде;

2) знакомится с методикой и техникой систематизации текущего законодательства и судебной практики;

3) при прохождении практики в рамках гражданского и арбитражного судопроизводства овладевает навыками составления исковых заявлений, жалоб и ходатайств по гражданским и арбитражным делам;

4) при изучении гражданских, арбитражных, уголовных дел составляет по ним тезисы защитительной речи и объяснений;

5) присутствует при даче консультаций руководителем и готовит проекты этих консультаций, которые обсуждаются с руководителем практики;

6) - совместно с руководителем принимает участие в досудебной подготовке гражданских, арбитражных дел (составляет проекты ходатайств о судебном истребовании документов, вызова свидетелей, назначение экспертиз и пр.);

7) знакомится с методикой изучения и оценки заключений различных экспертиз, участвует в судебном заседании, ведет запись хода заседания, составляет замечания на протоколы и проекты апелляционных и кассационных жалоб;

8) при прохождении практики в рамках уголовного судопроизводства совместно с руководителем знакомится с методикой изучения уголовных дел, составляет планы бесед с подозреваемым, обвиняемым, подсудимым;

9) знакомится с методикой защиты по отдельным категориям дел и составляет проекты защитительной речи;

10) совместно с руководителем составляет проекты ходатайств о назначении различных видов экспертиз, как на предварительном следствии, так и в суде;

11) изучает методику анализа экспертных заключений и составляет проекты вопросов, которые должны быть поставлены на разрешение эксперта;

12) совместно с руководителем практики участвует в судебном заседании по уголовному делу, составляет проекты кассационных и апелляционных жалоб, присутствует при рассмотрении дела по кассационной и апелляционной жалобам адвоката-защитника судом кассационной и апелляционной инстанции.

Кроме того, практикант должен ознакомиться со спецификой оказания юридической помощи, организациям, принимать участие при выезде руководителя на объекты в связи с этой деятельностью.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в органах нотариата.

При прохождении практики студенту рекомендуется изучить: общие условия удостоверения сделок нотариусом (договоров, завещаний, доверенностей); свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписи и верности перевода; действия нотариуса, связанные с удостоверением фактов; порядок обеспечения доказательств; выдачу свидетельств о праве на наследство по закону и завещанию; принятие нотариусом мер к охране наследственного имущества. После прохождения практики у нотариуса практикант должен уметь составлять образцы нотариальных документов (например, завещания на все имущество, в том числе на отдельные его виды; доверенности; удостоверительные надписи нотариуса; брачный договор и др). Познакомится с порядком обжалования совершенных нотариальных действий или об отказе в их совершении в судебном порядке.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в организациях юридического профиля, юридических подразделениях организаций и учреждений всех форм собственности, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям обучающихся (отделы, департаменты, управления и т.п.).

При прохождении практики в организациях юридического профиля, юридических службах организаций, предприятий необходимо: изучить имеющуюся в отделе (бюро) систему кодификации законодательства, арбитражной и судебной практики; выяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации); знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, самостоятельно составлять претензии и исковые заявления; подготавливать ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски; участвовать в работе по заключению договоров; знакомится с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг в целях контроля за соответствием их требованиям законодательства и писать возражения и заключения в случае обнаружения нарушения правовых норм; участвовать в даче консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также отдельным работникам.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении производственной практики в иных профильных организациях по месту осуществления трудовой деятельности обучающихся (в случае соответствия деятельности организации или деятельности ее структурного подразделения)

При прохождении практики в организациях по месту осуществления трудовой деятельности обучающегося необходимо: изучить имеющуюся в отделе (бюро) систему кодификации законодательства, арбитражной и судебной практики; выяснить порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации); знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвовать в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений, самостоятельно составлять претензии и исковые заявления; подготавливать ответы на поступившие претензии и отзывы на предъявленные иски; участвовать в работе по заключению договоров; знакомится с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг в целях контроля за соответствием их требованиям законодательства и писать возражения и заключения в случае обнаружения нарушения правовых норм; участвовать в даче консультаций по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также отдельным работникам. Изучить взаимосвязь выполняемой работы с профилем подготовки.

Рекомендации по выполнению общих заданий при прохождении учебной практики в структурных подразделениях университета (на примере Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника»).

Производственная практика при наличии особых к тому обстоятельств (например, отсутствие у обучающегося российского гражданства) может осуществляться в структурных подразделениях университета.

В качестве одного из таких подразделений может выступать Учебно-практическая лаборатория «Юридическая клиника» Института права, социального управления и безопасности (<https://f-ipsub.udsu.ru/nauchno-uchebno-prakticheskaya-laboratoriya-yuridicheskaya-klinika>).

При прохождении практики в Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника» (далее – Юридическая клиника) необходимо:

1) изучить правовую и организационную основу деятельности Юридической клиники;

2) изучить учредительные документы (Устав, учредительный договор и др.), локальные нормативные акты (Коллективный договор, Положение о договорной работе и др.) ФГБОУ ВО «УдГУ».

3) изучить направления деятельности (функции), организационную структуру Юридической клиники;

4) изучить полномочия, особенности деятельности Юридической клиники;

5) ознакомиться с планированием работы Юридической клиники;

6) изучить справочно-кодификационную работу юридической клиники, порядок хранения документов, делопроизводство;

7) проанализировать правовую природу принимаемых Юридической клиникой решений, их целевое назначение;

8) изучить вопросы организации приема посетителей в Юридической клинике, рассмотрения жалоб, писем и др.

9) принимать участие в даче консультаций по правовым вопросам и составлении проектов процессуальных документов, жалоб по итогам рассмотрения обращения граждан;

10) изучить взаимодействие Юридической клиники с органами судебной власти;

11) ознакомиться со структурой и возможностями интернет-портала Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие» <http://sudrf.ru>), приобрести навыки работы с ней, определить ее значение в деятельности Юридической клиники.

Индивидуальные задания по практике.

Индивидуальное задание определяется руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации и должно соответствовать специализации обучающегося.

При работе над данным заданием студентам специализации:

40.05.01.01 «Уголовно-правовая» необходимо выбрать вопрос, казус, находящийся в сфере регулирования уголовного права, уголовно-процессуального права.

40.05.01.02 «Гражданско-правовая» необходимо выбрать вопрос, казус, находящийся в сфере регулирования конституционного, административного, муниципального права.

Как правило, в рамках индивидуального задания обучающийся работает над юридическим анализом не менее двух казусов, изученных им на практике, и отражает результат в отчете, который должен содержать:

1) описание фактических обстоятельств дела (ситуации), которые устанавливались в ходе правоприменения;

2) указание на подлежащие применению нормы права, определение их отраслевой принадлежности. Если в ходе рассмотрения вопроса использовались нормы международного права, содержащиеся в международных договорах Российской Федерации, необходимо их указать, определив иерархию использованных национальных норм и международных норм;

3) анализ эффективности применяемых норм, необходимости и перспектив их совершенствования;

4) оценку принятого решения на предмет соответствия требованиям законности и обоснованности. Если решения на момент завершения производственной практики не принято правоприменителем, то обучающийся представляет свой проект решения.

Так же в качестве индивидуального может быть дано задание составить в соответствии с нормами материального и процессуального права правовые документы, которые принимаются в органе прохождения практики (например, заявление, опись материалов, протокол и др.)

Руководителем практики от кафедры совместно с руководителем от профильной организации при формулировании для обучающихся индивидуальных заданий может быть использован приведенный ниже **примерный перечень индивидуальных заданий**.

1. Для студентов, проходящих производственную практику в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, у мировых судей углубленно изучить:

- особенности организация работы суда, делопроизводства в суде;
- особенности производства у мирового судьи;
- особенности искового производства и др.

2. Для студентов, проходящих производственную практику в органах государственной законодательной представительной и исполнительной власти углубленно изучить:

- правовой статус представительных органов власти;
- правовой статус исполнительных органов власти;
- систему органов исполнительной власти в Российской Федерации;
- реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций;
- формы деятельности депутатов представительного органа власти и др.

3. Для студентов, проходящих производственную практику в следственном комитете углубленно изучить:

- организацию работы органов Следственного Комитета Российской Федерации с материалами и заявлениями граждан;

- формы и методы работы органов Следственного Комитета Российской Федерации по профилактике правонарушений;
- формы и методы взаимодействия органов Следственного Комитета Российской Федерации с другими следственными органами и органами дознания и др.

4. Для студентов, проходящих производственную практику в прокуратуре углубленно изучить:

- организацию надзора за исполнением законов и законностью правовых актов в районных (городских) прокуратурах и прокуратурах субъектов Российской Федерации;
- прием и рассмотрение жалоб и заявлений граждан органами прокуратуры;
- проведение проверок органами прокуратуры исполнения законов организациями и должностными лицами;
- участие прокурора в судебном производстве по уголовным и гражданским делам.

5. Для студентов, проходящих производственную практику в адвокатуре углубленно изучить:

- порядок оказания адвокатами юридической помощи гражданам Российской Федерации;
- порядок и условиями ведения адвокатом юридических дел различных категорий в суде (различных инстанций, необходима конкретизация, которая отражается в индивидуальной книжке) и др.

6. Для студентов, проходящих производственную практику в органах нотариата углубленно изучить:

- систему нотариальных органов Российской Федерации.
- общий порядок осуществления нотариальных действий и др.

7. Для студентов, проходящих производственную практику в органах внутренних дел углубленно изучить:

- организационные и правовые основы деятельности органов МВД РФ;
- формы взаимодействия органов МВД РФ с другими правоохранительными органами Российской Федерации;
- порядок организации приема, регистрации и соблюдения сроков рассмотрения заявлений граждан о преступлениях и правонарушениях и др.

8. Для студентов, проходящих производственную практику в юридических отделах учреждений углубленно изучить:

- организацию работы юридического отдела (бюро);
- договорную работу на предприятии (в учреждении, организации);
- урегулирование споров на основании предъявления претензий;
- урегулирование споров на основе исковых требований;
- полномочия юрисконсульта по организации правовой работы на производстве и др.

9. Для студентов, проходящих производственную практику в учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника»:

- составить в соответствии с нормами материального и процессуального права правовые документы (исковое заявление, претензия, договор и др.);
- посетить судебное заседание по гражданскому или уголовному делу (в зависимости от специализации обучения) или ознакомиться с видеозаписью/онлайн (интернет) трансляцией судебного заседания;
- изучить и представить юридический анализ не менее двух казусов (в зависимости от профиля обучения) с указанием на подлежащие применению нормы права, анализом законности и обоснованности принятых по ним решений, в том числе с использованием интернет-ресурсов (например, Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт)).

Этапы прохождения практики.

1. Подготовительный этап включает в себя:

- мероприятия, осуществляемые непосредственно ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и связанные с согласованием сроков, места прохождения практики в судебных органах различного уровня (федерального, республиканского), а также подготовкой необходимых документов (включая индивидуальную книжку практики);

- проведение преподавателями, ответственными за прохождение практики, собрания, на котором студентов-практикантов знакомят с целями, задачами предстоящей практики, местом, сроками проведения практики, с правилами оформления необходимой документации (индивидуальной книжки по практике, соответствующих отчетов); выдача индивидуальной книжки по практике;

- проведение инструктажа по охране труда и пожарной безопасности.

2. Ознакомительный этап включает в себя: знакомство с базой практики, с нормативной документацией, на основании которой функционирует база практики, с предметами деятельности базы практики.

3. Основной этап прохождения практики предполагает непосредственное прохождение практики в профильной организации (база практики), в которую был направлен студент-практикант (обучающийся). Непосредственное руководство практикой осуществляется лицами, закрепленными за студентом соответствующим распоряжением, приказом руководителя от предприятия места прохождения практики. Привлечение студентов для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики или их освобождение от прохождения практики ранее установленного срока, не допускается. На базе практики студент применительно к профилю подготовки решает поставленные перед ним задачи. Данный этап сопровождается заполнением индивидуальной книжки по практике.

4. Заключительный этап предполагает обработку и анализ полученной информации, с отражением результатов в индивидуальной книжке по практике;

подготовку отчета по практике, в котором содержатся обоснованные, аргументированные ответы по вопросам общего и индивидуального заданий и их оформление согласно предъявляемым требованиям.

5.1. Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения (далее-ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

Прохождение производственной практики может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. При прохождении практики в формате удаленной работы студенты выполняют все предусмотренные настоящей рабочей программой задания, знакомятся с работой базы проведения практики, используя официальные сайты базы практики.

Например, обучающийся специализации 40.05.01.02 «Уголовно-правовая» осуществляет знакомство с особенностями оперативной обстановки на территории, обслуживаемой соответствующим органом, изучает основные направления деятельности служб и подразделений органов внутренних дел, УФССП РФ по УР (и др. правоохранительных органах) на основе данных официальной статистики и других официальных данных, содержащихся на официальных сайтах соответствующих органов. Знакомится с полномочиями сотрудников органов внутренних дел (органы полиции, дежурные части ОВД, уголовный розыск, служба участковых уполномоченных полиции, ГИБДД, подразделение по делам несовершеннолетних); УФССП России по Удмуртской Республике; (и др. правоохранительных органах) в соответствии с положениями и уставами соответствующих органов.

Обучающийся специализации 40.05.01.01 «Гражданско-правовая» осуществляет знакомство с основными актами, регулирующими деятельность коллегии адвокатов (ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности в РФ»), изучает права и обязанности представителя стороны в гражданском судопроизводстве, изучает этические основы адвокатской деятельности. На основе данных официальной статистики и других официальных данных, содержащихся на официальных сайтах соответствующих органов изучает статистику судебных дел по определенной категории судебных споров. Знакомится с опубликованными решениями, составляет по ним иски, заявления, жалобы, ходатайства.

Подготовка отчетных документов по практике производится на основании изученных материалов, содержащихся на официальных сайтах соответствующих органов и в соответствии с индивидуальными заданиями, полученными от руководителей практики.

Взаимодействие и обмен информацией с обучающимися руководителями практики осуществляется в системе ЭО в дистанционном формате (текстовое сообщение, голосовая или видео-связь; взаимодействие по e-mail, в социальных сетях; использование платформы Skype, Zoom; другие формы).

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ единственным руководителем практики для студентов

становится руководителем практики от кафедры. В этом случае студенту должен быть составлен рабочий график (план) на каждый день практики и согласовано индивидуальное задание, которое студент будет выполнять ежедневно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. Характеристику для студента в этом случае пишет руководитель практики от кафедры. Печати организации в индивидуальной книжке в данном случае не ставятся, делается пометка об особой форме прохождения практики.

В зависимости от эпидемиологической ситуации зачет по практике проводится либо при личной встрече с преподавателем, либо с использованием платформ Skype, Zoom и т.п. В последнем случае за две недели до назначенной даты зачета оформленные документы (индивидуальная книжка, отчет, приложение) сканируются (фотографируются) и направляются на электронный адрес соответствующей кафедры или преподавателя-руководителя практики от кафедры, в последующем сдаются в печатном виде на кафедру руководителю учебной практики от кафедры. Сдача зачета осуществляется при наличии оформленных документов по практике в установленной форме (либо устное собеседование, при невозможности сдачи зачета в устной форме – через средства ЭО и ДОТ).

Адреса рабочей электронной почты преподавателей-руководителей практик

ФИО преподавателя	Адрес электронной почты
Анчишина Евгения Александровна	Anchishina@list.ru
Антонов Владимир Ильич	naukaipsub@mail.ru
Бажайкин Анатолий Леонидович	banat@udm.ru
Батычко Людмила Михайловна	baticsko2011@yandex.ru
Бунтов Семен Демьянович	buntov@udsu.ru
Гафурова Эльмира Равилевна	ipsub.kafedratiigp@yandex.ru
Голдина Екатерина Владимировна	goldina66@yandex.ru
Зварыгин Валерий Евгеньевич	kafedraugpk@mail.ru
Кайшев Александр Владимирович	kafedraugpk@mail.ru
Клинцов Андрей Борисович	a.b.klintsov@gmail.com
Кротова Любовь Анатольевна	kafedraugpk@mail.ru
Кузнецова Надежда Викторовна	nvKuzn@mail.ru
Ложкина Лариса Владимировна	kafedraugpk@mail.ru
Матвеева Ирина Владимировна	matveeva_iv@mail.ru
Невоструев Андрей Геннадьевич	andreygalya@udm.ru
Новгородцев Максим Владимирович	89128551894@mail.ru
Решетникова Гульнара Аликовна	reshetnikovagulnara@mail.ru
Ровнейко Вера Владимировна	kafedraugpk@mail.ru
Сегал Ольга Александровна	osoa_1@mail.ru
Стяжкина Светлана Александровна	styazhkina.sv@yandex.ru
Татаринов Александр Борисович	tatarinov72@ya.ru

Трищенко Андрей Анатольевич	tritschen111@yandex.ru
Ходырев Павел Михайлович	uyl@udm.ru
Ходырева Екатерина Александровна	eay.07@mail.ru
Чернышев Василий Аркадьевич	chernyshev_70@mail.ru
Черняев Виктор Николаевич	viktor20.11@mail.ru
Шаутаева Раузат Хасановна	shautaeva.@mail.ru
Шмарева Татьяна Александровна	shmareva@inbox.ru

6. Указание форм отчетности по практике.

Виды и формы текущего контроля прохождения практики обучающегося представлены планом-графиком практики, дневником-отчетом, содержащимися в индивидуальной книжке по практике и оформляемыми студентами при прохождении практики. Текущий контроль за соответствием выполнения полученных общих и индивидуальных заданий плану-графику осуществляет на месте руководитель от профильной организации, отражая в последующем результат контроля в отзыве с места прохождения практики.

Виды и формы итоговой отчетности для студентов очной и заочной форм обучения.

1. Индивидуальная книжка по практике, содержащая:

- дневник – отчет, в котором подробно излагаются виды деятельности студента-практиканта, осуществленные им в профильной организации;
- отзыв (характеристика) руководителя практики от профильной организации, содержащийся либо в разделе индивидуальной книжки по практике, либо в качестве отдельно оформленного документа;
- отзыв руководителя от кафедры, содержащийся в индивидуальной книжке по практике.

2. Отчет по практике, содержащий ответы на индивидуальные задания, а также, результаты обработанного эмпирического материала, составленные правовые документы.

3. Дифференцированный зачет, который сдается в устной форме - промежуточный контроль (очная форма обучения - 10 семестр, заочная форма (нормативные сроки) - 12 семестр, заочная форма (ускоренные сроки) - 7 семестр). Результаты промежуточного контроля отражаются в отзыве руководителя практики от кафедры (раздел 9.1 индивидуальной книжки по практике) и в конечном итоге – в разделе 11 «Результаты отчета на кафедре», в котором указывается итоговая оценка практики с последующим занесением в зачетную книжку

Требования, предъявляемые к оформлению индивидуальной книжки по практике.

Индивидуальная книжка по практике является документом отчетности о прохождении практики, при оформлении которой необходимо особое внимание обратить не только на содержание, но и на наличие подписей руководителей,

печатаей образовательной и профильной организаций. При их отсутствии руководитель практики от кафедры не вправе допускать обучающегося к зачету.

Раздел 1 индивидуальной книжки «Направление на практику» заполняется в соответствии с приказом о направлении на практику уполномоченным на то сотрудником учебного отдела. Ставятся соответствующие подписи и печати.

В разделе 2 «Отметка о прибытии» отмечаются назначение руководителя практики от профильной организации, дата прибытия на место практики, предоставленное рабочее место, дата завершения практики. Ставятся соответствующие подписи и печати.

На собрании по практике, предшествующем выходу обучающегося на практику, руководитель практики от кафедры знакомит обучающегося с правилами охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ставятся соответствующие подписи в журнале инструктажа. В месте прохождения практики ответственный за обеспечение безопасных условий труда так же проводит инструктаж с обучающимся, записывает название инструкций в раздел 3 индивидуальной книжки, ставятся подписи.

Исходя из содержания практики, под контролем руководителя по практике от образовательного учреждения на собрании по практике или консультации заполняется раздел 4 «Задания на практику и согласование индивидуальных заданий». Далее оформляются раздел 5 «Согласование содержания и планируемых результатов практики», раздел 6 «Совместный рабочий график (план) проведения практики». При заполнении разделов 5 и 6 осуществляется согласование содержания и планируемых результатов практики руководителями практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации. В процессе прохождения практики с учетом общих и индивидуальных заданий по практике и согласованного плана работы обучающийся ежедневно ведет отчет о своей работе, оформляет раздел 7 индивидуальной книжки «Дневник-отчет работы обучающегося». В разделе 8 фиксируются прилагаемые обучающимся к отчету материалы (например, заявление, протокол, оформленные студентом в период практики, иные документы, статистические данные и т.п.).

Раздел 9 индивидуальной книжки заполняют руководитель практики от профильной организации и руководитель практики от кафедры.

В случае прохождения практики в Учебно-практической лаборатории «Юридическая клиника» руководителем практики от профильной организации выступает уполномоченный сотрудник Юридической клиники.

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ в формате удаленной работы единственным руководителем практики для студентов становится руководитель практики от кафедры. В этом случае студенту должен быть составлен рабочий график (план) на каждый день практики и согласовано индивидуальное задание, которое студент будет выполнять ежедневно с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. Все необходимые подписи в индивидуальной книжке также проставляет руководитель практики от кафедры. Печати профильной организации в индивидуальной книжке в

данном случае не ставятся, делается пометка об особой форме прохождения практики.

Требования, предъявляемые к отзыву (характеристике) руководителя практики от профильной организации.

Отзыв (характеристика), написанная и заверенная подписью руководителя практики от профильной организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- функциональные обязанности, которые были возложены на студента в месте прохождения практики;
- данные о выполнении студентом программы и плана практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, правил служебной этики;
- оценку уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

В случае направления обучающихся на прохождение практики с использованием ЭО и ДОТ в формате удаленной работы характеристику для студента пишет руководитель практики от кафедры.

Требования, предъявляемые к отчету по практике.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, размер шрифта 14, полуторный интервал. На титульном листе должны быть указаны фамилия, имя, отчество обучающегося, шифр специальности, профиль, номер группы; фамилия, имя, отчество руководителя практики от кафедры; наименование вида практики; название профильной организации, в которой проходила практика.

Отчет подтверждает способность студента правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Отчет в обязательном порядке должен быть оформлен в соответствии с нижеприведенным планом:

Отчет должен быть оформлен в соответствии с нижеприведенным планом.

Раздел 1.

1.1. Сведения о месте и сроках прохождения практики.

1.2. Краткая характеристика базы практики, основных целей и задач деятельности профильной организации; перечень нормативных правовых актов, регламентирующих её деятельность.

1.3. Краткая характеристика структурного подразделения базы практики, где непосредственно проводилась практика, основных целей и задач его деятельности, перечень нормативных актов, регламентирующих его деятельность (в случае

изменения места прохождения практики дается характеристика одного из подразделений, при этом указывается, в каких еще подразделениях проводилась практика).

РАЗДЕЛ 2.

2.1. Характеристика выполняемой работы (какие виды работ выполнялись, их назначение) с указанием должностного лица базы практики, непосредственно руководящего практикой, его функциональных обязанностей.

2.2. Порядок документооборота (указать последовательность приема и обработки документов, порядок регистрации, движения документов внутри базы практики, порядок и сроки принятия решения по документам, учет документов, порядок ликвидации документов). Требования к оформлению документов.

2.3. Краткая оценка процесса прохождения практики, в том числе: какие новые сведения получены о формах и методах работы базы практики, указать, какие затруднения встретились при прохождении практики.

2.4. Соблюдение и эффективность реализации в месте прохождения практики антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 3.

9.1. Результаты выполненного обучающимся с учетом профиля индивидуального задания по практике. Например, юридический анализ наиболее сложных дел (не менее двух), изученных студентом на практике с указанием на подлежащие применению нормы права, фабула и принятое решение,

Приложение к отчету.

К отчету могут быть приложены копии документов, в составлении которых студент во время практики, принимал непосредственное либо косвенное участие. При оформлении приложений к отчету должны быть соблюдены требования законодательства о персональных данных.

Примерный перечень процессуальных документов (проектов документов), которые студент прилагает к отчету исходя из базы практики, специализации, полученного индивидуального задания:

1. Определение о принятии искового заявления.
2. Определение об оставлении искового заявления без движения.
3. Определение об отказе в принятии заявления.
4. Определение о подготовке дела к судебному разбирательству.
5. Судебное решение.
6. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
7. Акт прокурорской проверки.
8. Заявление о признании нормативно-правового акта недействительным.
9. Заключения и проекты нормативно-правовых актов.
10. Официальные ответы на обращения физических и юридических лиц.
11. Постановления, уставы и положения, решения и инструкции по профилю работы базы практики.
12. Приказы и распоряжения внутреннего характера.
13. Договоры и соглашения по профилю работы базы практики.
14. Иные материалы, документы по профилю деятельности базы практики, принимаемые в рамках его компетенции.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Средства оценки сформированности компетенций:

1) индивидуальная книжка по практике, содержащая дополнительные оценочные средства:

- дневник-отчет;
- отзыв (характеристика) руководителя от базы практики;

2) письменный отчет по учебной практике с собранными материалами, содержащимися в Приложении к отчету;

3) вопросы, заданные в ходе устного собеседования.

Примерный перечень вопросов на зачет.

Вопросы для проведения устного опроса на дифференцированном зачете направлены на выявление уровня сформированности знаний, умений и навыков при прохождении практики и могут касаться содержания дневника-отчета, собранных материалов, результатов выполнения индивидуальных заданий, выполняемых при прохождении практики работ:

1. Каковы основные цели и задачи деятельности базы практики.
2. На основании каких нормативных правовых актов функционирует база практики.
3. Каковы полномочия базы практики.
4. Дайте краткую характеристику структурного подразделения базы практики, где непосредственно проводилась практика
5. Какова организационная структура базы практики.
6. Какие виды работ выполнялись в ходе практики, их назначение.
7. Какие правовые документы принимаются в базе практики.
8. Полномочия базы практики.
9. Каков порядок документооборота (последовательность приема и обработки документов, порядок регистрации и др.).
10. Понятие и характерные черты государственного управления.
11. Понятие и сущность государственного и муниципального управления.
12. Понятие и виды служащих, занимающих должность государственной службы.
13. Формы государственного управления.
14. Формы реагирования прокуратуры на нарушения законности в государственном и муниципальном управлении.
15. Роль предложений, заявлений и жалоб граждан в обеспечении законности и дисциплины в государственном управлении.
16. Что понимают под коррупцией, какие мероприятия проводятся в базе практики, связанные с соблюдением антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

Шкала оценивания (в баллах) с указанием кодов формируемых компетенций

№	Проверяемые результаты производственной практики с указанием источника их отражения	Код формируемой компетенции	Баллы (min –max)
1.	Фиксация перечня работ, выполненных в ходе практики с указанием дат. Оценочные средства: индивидуальная книжка по практике (раздел «дневник-отчет»)	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-10
2.	Оценка качества оформленных в ходе практики процессуальных и иных документов. Оценочные средства: индивидуальная книжка по практике раздел «отзыв руководителя от базы практики» или характеристика на студента, содержащая следующую информацию:		
	1) качество выполняемых профессиональных, функциональных обязанностей;	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5
	2) соблюдение трудового законодательства и служебной этики;	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5
	3) оценка уровня знаний текущего законодательства и умения его применять;	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-10
	4) оценка уровня полученных профессиональных знаний и умений;	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5
	5) оценка готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности;	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5
3.	Определение места органа, где проходила производственная практика в системе органов государственной власти в РФ. Оценочные средства: отчет по практике	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5
4.	Фиксация основных целей и задач, полномочий органа-места прохождения практики; Оценочные средства: отчет по практике	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5
5.	Определение правовой основы функционирования органа-места прохождения практики. Оценочные средства: отчет по практике	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5
6.	Выполнение индивидуального задания по практике. Оценочные средства: отчет по практике	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-15
7.	Рекомендации, выявленные проблемы в работе органа-места прохождения практики. Оценочные средства: индивидуальная книжка по практике (раздел 10)	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5
8.	Формулирование предложений по совершенствованию производственной практики, работы органа-места прохождения практики. Оценочные средства: индивидуальная книжка по	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-5

	практике (раздел 10)		
9.	Устное собеседование по итогам прохождения практики. Оценочные средства: вопросы, заданные в ходе собеседования	ОПК-5 ОПК-6 ПК-8	0-15
10.	ИТОГО БАЛЛОВ:		100

Таблица переводов баллов в традиционную систему оценок

Баллы	Полная запись оценки	Сокращенная запись оценки	Числовой эквивалент оценки
87-100	отлично	отл.	5
74-86	хорошо	хор.	4
61-73	удовлетворительно	удовл.	3
0-60	неудовлетворительно	неудовл.	2

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация по практике представлена проверкой знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании с руководителем от базы практики в ходе ее прохождения.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления уровня знаний, умений и навыков по практике в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Зачет проводится в форме устного опроса.

Основные критерии оценивания ответов студентов на зачете детализированы следующим образом с учетом шкал оценивания.

На основе оценочных средств, с учетом приведенной выше шкалы оценивания, а также критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, выставляется соответствующая оценка.

Основные критерии оценивания ответов обучающихся очной и заочной форм обучения на зачете детализированы следующим образом с учетом шкал оценивания.

«Зачтено (с оценкой «отлично»)»; повышенный уровень сформированности компетенций - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики и рабочим графиком (планом), показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчетность по практике представил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, индивидуальные задания выполнил качественно и в полном объеме, обучающийся показал отличный уровень знаний, умений и навыков по всем формируемым компетенциям.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»; базовый уровень сформированности

компетенций - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу и рабочий график (план), но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетности по практике; обучающийся показал хороший уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»; пороговый уровень сформированности компетенций - обучающийся выполнил программу практики и рабочий график (план), однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении рабочего графика (плана), демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления отчетности по практике, индивидуальные задания выполнил не в полном объеме или ненадлежащим образом, обучающийся показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно»); компетенции не сформированы - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики и рабочий план (график), не проявил склонностей и желаний к практической работе, не представил необходимую отчетность по практике, индивидуальные задания не выполнил, обучающийся показал неудовлетворительный уровень знаний, умений и навыков хотя бы по одной формируемой компетенции.

1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

- 1.Сроки проведения процедуры оценивания** после прохождения практики в соответствующем семестре учебного года, в дату согласованную с учебной частью Института права, социального управления и безопасности
- 2.Место проведения процедуры оценивания** учебная аудитория
- 3. Оценивание проводится** преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения с учетом отзыва руководителя практики от базы практики
- 4. Форма предъявления заданий** устное сообщение, материалы, представленные в письменной форме (индивидуальная книжка по практике, отчет по практике с приложением)
- 5. Время выполнения заданий** 8 недель
- 6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания** аудитория на 25 мест

7. Возможность использования дополнительных материалов возможно использование предоставленным студентом отчетом по практике и индивидуальной книжкой

8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения. Для обработки результатов оценивания применяется экспертная проверка и оценка.

9. Предъявление результатов оценивания осуществляется сразу после проведения дифференцированного зачета, обработки результатов в форме устного объявления результатов, с занесением итоговых результатов в ведомость и зачетную книжку, оформления письменного отзыва.

10. Апелляция результатов оценивания проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики.

Основная литература

1. Административное право / Н. В. Макарейко. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-431725>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/1FA9535D-2483-47DD-8483-4ADEF804A70>.

2. Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации: учебное пособие для вузов / А. А. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 236 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01694-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472291>.

3. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469072>.

4. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для вузов / А. А. Власов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00386-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468581>.

5. Конституционное право / Л. А. Нудненко. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/konstitucionnoe-pravo-433885>; <https://www.biblio-online.ru/book/cover/01B4F7E7-44F9-4300-A747-2C844BA8413D>.

6. Нотариат: учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.]; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14244-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468103>.

7. Уголовно-процессуальное право. Актуальные проблемы теории и практики : учебник для вузов / В. А. Лазарева [и др.] ; под редакцией В. А. Лазаревой, А. А. Тарасова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08808-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468656>

Дополнительная литература

1. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474478>

2. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474479>

3. Конституционное право России : учеб. пособие / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. ; рецензент: Р. С. Мулукаев, М. К. Каминский. - Ижевск : Удмуртский университет, 2020. - 214, [1] с. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 208-215. - ISBN 978-5-4312-0805-8.

4. Судебная практика по гражданским делам : учеб. пособие / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности, Каф. гражд. права ; сост.: Е. А. Анчишина, Н. В. Кузнецова. - Ижевск : JusEst, 2017. - 123 с. Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/16771>.

5. Судебная практика по трудовым делам : учеб.-практ. пособие / В. С. Колеватова, Т. В. Русских, К. В. Шишкина, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т права, соц. упр. и безопасности, Каф. трудового права и основ правоведения. - Ижевск : JusEst, 2019. — 282 с.

6. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 / В. В. Ершов. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-02012-0. - 978-5-534-02011-3.

7. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 / В. В. Ершов. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru/book/5945D931-8363-4576-8A11-A647C4CD18EF>. - Рус яз. - ISBN 978-5-534-02012-0. - 978-5-534-02013-7.

8. Судебная практика к Уголовному кодексу Российской Федерации / В. М. Лебедев. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru/book/DB7F71E8-75F8-41C5-8631-540A807C7E78>. - Рус яз. - ISBN 978-5-9916-4050-3.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // <http://www.pravo.gov.ru>
2. Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28.04.1995 №1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020 г.) // <http://www.pravo.gov.ru>
3. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 №1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // <http://www.pravo.gov.ru>
4. Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» от 07.02.2011 №1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) // <http://www.pravo.gov.ru>
5. Уголовно-процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 18.12.2001 №174-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 14.11.2002 №138-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>
7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон от 24.07.2002 №95-ФЗ (ред. от 24.02.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>
8. Кодекс административного судопроизводства РФ: Федеральный закон от 08.03.2015 №21-ФЗ (ред. от 30.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>
9. Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 №3132-1 (ред. от 05.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>
10. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 №273-ФЗ (ред. от 26.05.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>
11. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998 №188-ФЗ (ред. от 05.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>
12. Федеральный закон «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. 27.12.2019).
13. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ (в ред. от 22.12.2021).
14. Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31.05.2002 N 63-ФЗ (в ред. от 31.07.2020).
15. Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 N 218-ФЗ (в ред. от 30.04.2021).
16. Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 30.12.2020) «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.pravo.gov.ru>
17. Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 05.04.2021) «О полиции» // <http://www.pravo.gov.ru>;
18. Федеральный закон Российской Федерации «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28.12.2010 № 403-ФЗ (в ред. 30.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>
19. Федеральный закон Российской Федерации от 12.08.1995 № 144-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) «Об оперативно-розыскной деятельности» // <http://www.pravo.gov.ru>.
20. «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» (утв. ВС

РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 30.04.2021).

21. Закон РФ «О налоговых органах Российской Федерации» от 21.03.1991 N 943-1 (в ред. от 09.11.2020).

22. Постановление Правительства РФ «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» от 01.06.2009 N 457 (в ред. от 28.12.2020).

Нормативные правовые акты Удмуртской Республики

1. Конституция Удмуртской Республики (в ред. от 03.10.2019) (принята Постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 № 663-ХП) // Первоначальный текст документа опубликован в издании «Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994.

2. Закон УР от 20.06.2000 № 201-П (в ред. от 11.07.2018) «О мировых судьях Удмуртской Республики» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Удмуртская правда», № 104, 13.07.2000; «Известия Удмуртской Республики», № 83, 18.07.2000; «Известия Удмуртской Республики» - 27.12.2011; <http://udmurt.ru>.

В зависимости от того, в какой профильной организации обучающийся проходит производственную практику (частные или государственные предприятия, учреждения, организации; органы государственной власти или органы местного самоуправления), студент самостоятельно определяет нормативно-правовую базу (включая ведомственные акты и локальные акты), на основании которой функционирует база практики и отражает результаты в отчете по практике.

9. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

В целях ознакомления с нормативным и правоприменительным материалом студентам рекомендуется использовать программное обеспечение и Интернет-ресурсы, а именно:

- Официальный интернет портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>
- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» // <http://www.consultant.ru/>
- Справочно-правовая система «Кодекс» // <http://www.docs.kodeks.ru/document>
- Справочно-правовая система «Гарант» // <https://www.garant.ru/>
- <http://www.gov.ru/> (Сервер органов государственной власти РФ);
- <http://www.ksrf.ru/> (сайт Конституционного Суда Российской Федерации);
- <http://www.supcourt.ru/> (сайт Верховного Суда Российской Федерации);
- <http://www.minjust.ru> (сайт Министерства юстиции Российской Федерации);
- <https://mvd.ru/> (сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации);
- <http://fssprus.ru/> (сайт ФССП РФ);
- <https://notariat.ru/> (сайт Федеральной нотариальной палаты РФ);
- <https://notariat18.jimdo.com/> (сайт Нотариальной Палаты Удмуртской Республики) и др.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС "Юрайт". Адрес для работы: <https://urait.ru>. Технические требования: Adobe Flash Player.
- ЭБС "IPRBooks". Адрес для работы: <http://iprbookshop.ru/>. Технические требования: Adobe Flash Player.
- ЭБС "УдНОЭБ". Адресу для работы: <http://lib.udsu.ru/>, раздел УдНОЭБ, или по прямой ссылке <http://elibrary.udsu.ru/>
- Университетская электронная библиотека «In Folio». – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа: <http://www.infoliolib.info/>.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Для проведения учебной практики используется материально-техническая база как образовательного учреждения (аудитории для проведения собрания по практике, компьютерные классы с соответствующим оборудованием, библиотека, программное обеспечение, наличие доступа в сеть Интернет), так и базы практики. Руководитель от профильной организации обязан предоставить студенту рабочее место, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

В ходе прохождения практики на обучающегося распространяются требования трудового законодательства Российской Федерации относительно условий труда, режима рабочего времени, продолжительности рабочего дня, времени отдыха, дисциплины труда. Обучающийся обязан соблюдать правила этики и внутренний трудовой распорядок профильной организации.

В обеспечение реализации целей и задач учебной практики обучающемуся в месте прохождения практики могут быть предоставлены:

- бытовые помещения;
- средства оргтехники (компьютер, принтер, сканер, телефон и т.д.);
- канцелярские принадлежности;
- другие средства, необходимые для работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт права, социального управления и безопасности**

**Кафедра гражданского права
Кафедра уголовного права и криминологии**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика, преддипломная

Специальность: 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Специализация:

40.05.01.01 «Уголовно-правовая»

40.03.01.02 «Гражданско-правовая»

Квалификация выпускника: «Юрист»

Сроки проведения практики: с «25» мая 2025 г. по «26» июня 2025 г.

Курс 5, семестр 9, форма обучения очная

ПРИЕМ 2021/2022 учебный год

Разработчики рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Ходырев Павел Михайлович	к.ю.н., доцент кафедры гражданского права	916-008 grpravo314@mail.ru
Анчишина Евгения Александровна	к.ю.н., доцент кафедры гражданского права	916-008 grpravo314@mail.ru
Решетникова Гульнара Аликовна	к.ю.н., доцент кафедры уголовного права и криминологии	916-002 kafedraugpk@mail.ru

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень <i>(оценка качества содержания программы, соответствие целям и задачам ООП ВО)</i>		
Руководитель ООП ВО		Подпись руководителя ООП ВО
Зам. директора по учебной работе		Лапшина Л.П.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		
Второй уровень <i>(оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)</i>		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Зав. кафедрой
Кафедра гражданского права	№ 6 от 12.01.2021 г.	Кузнецова Н.В.
Кафедра уголовного права и криминологии	№ 6 от 28.01.2021 г.	Зварыгин Е.В.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		
Третий уровень <i>(соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)</i>		
Методическая комиссия ИПСУБ	№ протокола, дата	Председатель МК
	№ 3 от 10.02.2021 г.	Кайшев А.В.
Выписка из решения: Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138. Составители учли все рекомендации УМУ УдГУ. Программа рекомендуется к использованию в учебном процессе.		

Содержание

1. Указание вида практики, способа и форм ее проведения	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах)	7
5. Содержание практики	8
5.1 Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения (далее-ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).....	12
6. Указание форм отчетности по практике	13
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	17
8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимые для проведения практики	19
9. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	22
Приложение № 1 Фонд оценочных средств	23

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного Приказом Минобрнауки от «31» августа 2020 г. № 1138.

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения: практическая подготовка.

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

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики

1. Студент-практикант должен знать:

- актуальность избранной темы исследования, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования; эмпирическую и нормативную базу исследования, теоретическую и практическую значимость исследования; научную новизну.

2. Студент-практикант должен уметь:

- владеть понятийным аппаратом по избранной теме исследования, используемым в теоретической и научной литературе;

- анализировать юридические нормы, регулирующие общественные отношения по избранному предмету исследования и содержащиеся в них понятия;

- анализировать учебную и научную литературу по избранной теме исследования;

- анализировать и обобщать правоприменительную практику по вопросам темы исследования;

- анализировать зарубежное законодательство по избранной теме исследования (если указанный аспект является предметом исследования).

3. Студент-практикант должен иметь навыки:

- самостоятельной работы с теоретическими и нормативными источниками, правоприменительными материалами;

- подготовки проектов юридических документов;

- осмысления, анализа, сравнения, обработки и оформления (полученных в ходе учебной практики) результатов по теме квалификационного исследования.

Код компетенции	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Код индикатора достижения компетенции (его расшифровка)	Перечень планируемых результатов обучения
-----------------	---	--	---

ПК-8	Способен обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.	<p>ПК-8.1. Демонстрирует способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.</p> <p>ПК-8.2. Владеет методикой проведения организации исследовательской деятельности.</p>	<p>Знать современное состояние исследуемой проблемы, приемы и методы презентаций и продвижения полученных результатов исследования научному сообществу.</p> <p>Уметь применять приемы и методы публичного представления и продвижения результатов научного исследования.</p> <p>Владеть навыками подготовки и представления результатов научных исследований, в том числе в виде печатной статьи или презентации результатов научного исследования в виде доклада</p>
ПК-9	Способен анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	<p>ПК-9.1 Демонстрирует приемы аналитической деятельности</p> <p>ПК-9.2 Анализирует правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования.</p> <p>ПК-9.3 Способен применять основные методы анализа правоприменительной и правоохранительной практики.</p>	<p>Знать приемы аналитической деятельности.</p> <p>Уметь самостоятельно разрабатывать программу исследований в области правоприменительной и правоохранительной практики, с учетом отечественного и зарубежного опыта, определять ключевые и наиболее перспективные направления исследований.</p> <p>Владеть методикой и методологией проведения научных исследований в профессиональной сфере, в том числе методами анализа при проведении научных исследований.</p>
ПК-10	Способен применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов.	<p>ПК-10.1 Демонстрирует знания методов проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки результатов</p> <p>ПК-10.2 Умеет применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обра-</p>	<p>Знать методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки результатов.</p> <p>Уметь применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки результатов на практике.</p> <p>Владеть методикой и методологией проведения прикладных научных исследований, анализа и обра-</p>

		ботки их результатов	ботки их результатов.
--	--	----------------------	-----------------------

3. Указание места практики в структуре образовательной программы.

Производственная, преддипломная практика относится к базовой части ООП ВО специалитета.

Для прохождения данной практики необходимы знания, умения, навыки, формируемые предшествующими дисциплинами.

Дисциплины, на освоении знаний которых базируется практика: теория государства и права; конституционное право; муниципальное право; административное право; трудовое право; гражданское право, правоохранительные органы; административное право, профессиональная этика и служебный этикет; основы управления в правоохранительных органах; правовые основы оперативно-розыскной деятельности; обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов; административная деятельность ОВД; криминология, а также блок процессуальных отраслей права.

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ОП: структура и содержание практики основаны на теоретических положениях соответствующих дисциплин ОП специальности «Правовое обеспечение национальной деятельности».

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах).

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Семестр	Количество недель	Трудоемкость (в зачетных единицах)	Часы
10	2	3	108, в том числе контактная работа со студентами – 2 часа

Контактная работа осуществляется в форме проведения консультаций обучающегося с руководителем практики от кафедры в дни и часы консультаций преподавателя:

- по вопросам, возникающим обучающимся в ходе прохождения практики;
- по вопросам выполнения индивидуальных заданий по практике.

5. Содержание практики.

Цель практики.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, важной частью подготовки к выполнению которой являются планирование содержания ВКР; составление библиографии, изучение и анализ судебной практики по теме ВКР.

Задачи практики.

Задачами практики являются:

- 1) разработка с помощью руководителя ориентировочного плана и графика выполнения работы с указанием очередности и сроков отдельных этапов работы по сбору материалов, изучение источников и литературы, написанию отдельных глав и разделов; в процессе работы план может уточняться: расширяться отдельные главы и параграфы, вводиться новые параграфы или сокращаться другие с учетом собранного материала;
- 2) сбор статистической и другой информации с учетом задач, которые поставлены в работе (ВКР);
- 3) обработка (анализ) информации, необходимой для выполнения ВКР;
- 4) составление списка литературы с учетом рекомендаций руководителя по выбору источников;
- 5) освоение приемов работы с нормативными правовыми актами, материалами юридической практики;
- 6) выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- 7) совершенствование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.
- 8) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, постановлениями, указаниями и инструкциями, по теме ВКР;
- 9) сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике;
- 10) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

База проведения практики.

Место прохождения преддипломной практики: Учебно-научная библиотека имени Виталия Анатольевича Журавлева <http://lib.udsu.ru/>

Общие задания по практике. Виды работ, выполняемых в ходе практики.

Преддипломная практика осуществляется в форме индивидуальной самостоятельной работы обучающегося под руководством руководителя практики от кафедры.

Преддипломная практика предполагает осуществление обучающимся следующих видов работ: сбор, анализ и обобщение информации для выполнения ВКР, а именно:

1) пользование информационными ресурсами Научной библиотеки УдГУ для подбора и изучения литературы по теме ВКР;

2) пользование информационными системами для сбора материалов правоприменительной практики;

3) пользование информационными системами для сбора статистических данных по теме ВКР;

4) изучение нормативных правовых актов и других официальных документов;

1) изучение судебной практики Верховного Суда РФ и Конституционного Суда РФ (Постановления Пленума Верховного Суда РФ, Постановления Конституционного Суда РФ, действующие на момент сдачи ВКР, а также приговоры, постановления и определения по конкретным делам и обзоры судебной практики);

2) изучение специальной литературы (научные публикации, книги, статьи), которые могут подбираться студентом самостоятельно или быть рекомендованы научным руководителем);

3) изучение учебников и учебных пособий, указанных в списках литературы по программам дисциплин;

4) подготовка отчетных документов по практике.

Индивидуальные задания разрабатываются руководителем практики от кафедры в зависимости от специализации обучающегося и темы ВКР, отражаются в Индивидуальной книжке по практике.

Этапы прохождения практики.

1. Подготовительный этап включает в себя:

- проведение преподавателями, ответственными за прохождение практики, собрания, на котором студентов-практикантов знакомят с целями, задачами предстоящей практики, местом, сроками проведения практики, с правилами оформления необходимой документации (индивидуальной книжки по практике, соответствующих отчетов); выдача индивидуальной книжки по практике.

На данном этапе обучающийся получает необходимую информацию о преддипломной практике, месте и сроках ее прохождения, правила составления отчета и иных документов. Получает задание от руководителя практики: составляется график выполнения работ с указанием очередности и сроков отдельных этапов работы по сбору материалов, изучению источников и литературы.

2. Эмпирический этап предполагает непосредственное прохождение практики в библиотеке. Непосредственное руководство практикой осуществляется лицами, закрепленными за студентом соответствующим распоряжением.

Данный этап сопровождается заполнением дневника-отчета работы обучающегося – раздел 8 индивидуальной книжки по практике. Обучающийся фиксирует все виды выполняемой работы в индивидуальной книжке прохождения практики.

3. Результативно-аналитический этап предполагает обработку и анализ полученной информации, с отражением результатов в индивидуальной книжке по практике; подготовку отчета по практике, в котором содержатся результаты выполнения индивидуального задания и их оформление согласно предъявляемым требованиям.

Содержание практики (эмпирический этап прохождения практики) включает в себя следующее: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, анализ и обработка полученного материала, выполняемые под руководством руководителя, а также самостоятельно. Прохождение практики призвано развить умения и навыки, необходимые для выполнения ВКР, как работы, демонстрирующей уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Обучающийся должен научиться использовать полученные теоретические и практические навыки для проведения теоретического или экспериментального исследования по одной из актуальных проблем, решая которую студент-выпускник демонстрирует уровень необходимых знаний, практических навыков, позволяющих ему в будущей профессиональной деятельности самостоятельно решать производственные задачи, обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.

Библиография является составной частью выпускной работы и показывает степень изученности проблемы, включает источники, которыми пользовался автор при изучении темы и написании работы и оформляется в соответствии с требованиями действующего ГОСТа.

Нормативные правовые акты и другие официальные документы должны быть приведены в соответствии с редакцией, действующей на момент сдачи работы на кафедру.

Должна быть изучена и проанализирована судебная практика Верховного суда РФ и Конституционного суда РФ (Постановления Пленума Верховного Суда РФ, Постановления Конституционного Суда РФ, действующие на момент сдачи ВКР, а также приговоры, постановления и определения по конкретным делам), статистические данные по РФ (судебная статистика Судебного департамента при Верховном Суде РФ), но и региональная (Удмуртской Республики) судебная и иная юридическая практика, в том числе практика деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Статистические данные, а также судебные решения по конкретным делам и иная юридическая практика по теме ВКР должны быть проанализированы за последние 5 лет в объеме, необходимом для раскрытия темы. Необходим анализ региональной юридической практики. Анализ должен содержать в себе:

- 1) постановку проблемы;
- 2) правило, выработанное судом при решении данной проблемы;
- 3) дело, на основании которого, сформулированы данные п.1 и п.2;
- 4) источники информации;

Специальная литература включает статьи, монографии, учебники, учебные пособия, комментарии к законодательству и судебной практике. Специальная литера-

тура по теме ВКР должна включать источники, опубликованные в течение последних 5 лет в объеме, не менее 50%. Общее количество специальной литературы, изученной по теме ВКР и отраженной в списке, должно быть не менее 15.

Информационные ресурсы, доступные студентам для выполнения дипломной работы:

Периодические издания

I. В фонде библиотеки:

1. Собрание законодательства Российской Федерации
2. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти
3. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации
4. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации
5. Государство и право
6. Закон
7. Законность
8. Российская юстиция

II. Список периодических изданий, предоставленных в полнотекстовом машиночитаемом виде (Выписка из Договора "Об оказании информационных услуг доступа к электронным изданиям" между УдГУ и Elibrary.ru: научной библиотеке УдГУ представлен доступ к полнотекстовым коллекциям журналов по всем отраслям знаний. Доступны архивы различной глубины. Доступ возможен только с компьютеров в локальной сети УдГУ).

Для документов, доступ к которым предоставлен Elibrary, необходимо самостоятельно пройти процедуру регистрации на сайте <http://elibrary.ru/>

Компания East View предоставляет доступ к полным текстам без регистрации по адресу: <http://dlib.eastview.com/>, в том числе:

1. Российская газета
2. Российский юридический журнал
3. Журнал Российского права

Интернет-ресурсы

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://www.vsrif.ru/>
4. <http://genproc.gov.ru/>
5. <http://mvd.ru/>
6. <http://sledcom.ru/>
7. <http://vs.udm.sudrf.ru>
8. <http://udmproc.ru/>
9. <http://18.mvd.ru/>
10. <http://sled-udmproc.ru/>
11. <http://www.cdep.ru/>
12. <http://sudact.ru/vsrf/>
13. <http://www.arbitr.ru/>
14. <http://fssprus.ru/>
15. <http://fsin.su/>

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. [Издательство «Лань» : Электронно-библиотечная система](http://e.lanbook.com/)
<http://e.lanbook.com/>
2. [Электронно-библиотечная система ibooks.ru](http://ibooks.ru/)
<http://ibooks.ru/>
3. [Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система](http://www.biblioclub.ru/)
<http://www.biblioclub.ru/>
4. [Научная электронная библиотека : полнотекстовые научные журналы](http://elibrary.ru/)
<http://elibrary.ru/>
5. <https://urait.ru>
6. [НТВП "Кедр" : Центр сети КонсультантПлюс в Удмуртии](http://www.ntvpkedr.ru/)
<http://www.ntvpkedr.ru/>

В Приложения выносятся материалы, которые облегчают восприятие основной части, не перегружая ее. Приложения способствуют более широкому освещению темы, вместе с тем, основной текст исследования следует создавать таким образом, чтобы он был самодостаточным и содержал небольшое количество приложений. По содержанию и форме приложения могут быть самые разные: копии документов, выдержки из отчетных материалов, фотографии, письма, таблицы, графики, диаграммы и т.п. В основном тексте работы должны содержаться ссылки на все приводимые приложения.

Студенты должны научиться использовать полученные знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

5.1. Условия реализации рабочей программы с применением электронного обучения (далее-ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ).

Прохождение преддипломной практики может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в формате удаленной работы. Взаимодействие и обмен информацией с обучающимися руководителями практики осуществляется в системе ЭО в дистанционном формате (текстовое сообщение, голосовая или видео-связь; взаимодействие по e-mail, в социальных сетях; использование платформы Skype, Zoom; другие формы).

Адреса рабочей электронной почты преподавателей-руководителей практик

ФИО преподавателя	Адрес электронной почты
Анчишина Евгения Александровна	Anchishina@list.ru
Бажайкин Анатолий Леонидович	banat@udm.ru
Батычко Людмила Михайловна	batichko2011@yandex.ru
Бунтов Семен Демьянович	buntov@udsu.ru
Голдина Екатерина Владимировна	goldina66@yandex.ru
Клинцов Андрей Борисович	a.b.klintsov@gmail.com

Кузнецова Надежда Викторовна	nvKuzn@mail.ru
Матвеева Ирина Владимировна	matveeva_iv@mail.ru
Невоструев Андрей Геннадьевич	andreygalya@udm.ru
Новгородцев Максим Владимирович	89128551894@mail.ru
Сегал Ольга Александровна	osoa_1@mail.ru
Татаринов Александр Борисович	tatarinov72@ya.ru
Трищенко Андрей Анатольевич	tritschen111@yandex.ru
Ходырев Павел Михайлович	uyl@udm.ru
Ходырева Екатерина Александровна	eay.07@mail.ru
Чернышев Василий Аркадьевич	chernyshev_70@mail.ru
Черняев Виктор Николаевич	viktor20.11@mail.ru
Шмарева Татьяна Александровна	shmareva@inbox.ru

6. Указание форм отчетности по практике.

Формами отчетности по практике являются:

1. Индивидуальная книжка по практике, содержащая:

- дневник – отчет, в котором подробно излагаются виды деятельности студента-практиканта, осуществленные им на базе практики;
- отзыв руководителя от кафедры (раздел 9.2. индивидуальной книжки по практике);

2. Отчет по практике, содержащий результаты выполнения индивидуального задания, а также, результаты обработки эмпирического материала;

3. Дифференцированный зачет, который сдается в устной форме - промежуточный контроль (10 семестр). Результаты промежуточного контроля отражаются в отзыве руководителя практики от кафедры (раздел 9.2 индивидуальной книжки по практике) и в конечном итоге – в разделе 11 «Результаты отчета на кафедре», в котором указывается итоговая оценка практики с последующим занесением в зачетную книжку ведомость;

4. Отчеты руководителей (преподавателей) практики от кафедры, ответственных за прохождение преддипломной практики, в которых отражаются результаты, прохождения практики, меры реагирования на некачественное прохождение студентами практики (если таковое имеется).

Требования, предъявляемые к оформлению индивидуальной книжки по преддипломной практике

Исходя из содержания преддипломной практики, под контролем руководителя по практике от образовательного учреждения студентом заполняется раздел 4 «индивидуальное задание» с учетом темы ВКР. Одновременно оформляется раздел 6 «Рабочий график (план) проведения практики» индивидуальной книжки, а в последующем с учетом плана работы ежедневно ведется отчет о работе обучающегося (раздел 8 индивидуальной книжки). В разделе 12 фиксируется перечень материалов, которые были собраны в ходе практики.

Индивидуальная книжка (ИК) по практике - документ отчетности о выполнении программы практики; записи должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день; в период практики ИК просматривается руководителем практики; по окончании практики - заверяется подписью руководителя от кафедры, где студент проходил практику; в нее заносятся также замечания руководителя, данные им практиканту.

Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4, размер шрифта 14, полуторный интервал.

Отчет подтверждает способность студента правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. В отчете должен быть оформлен библиографический список по теме ВКР и приложения к ВКР.

Библиография

I. Нормативные правовые акты и другие официальные документы.

II. Специальная литература.

III. Анализ судебной практики по теме ВКР (не менее 10 дел, из них 5 – практика судов УР). Судебная практика должна быть проанализирована за последние 5 лет.

Пример оформления нормативных актов и других официальных документов.

I. Нормативные правовые акты и другие официальные документы.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) // СПС КонсультантПлюс.

3. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) // СПС КонсультантПлюс.

4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)" от 26.11.2001 N 146-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018) // СПС КонсультантПлюс.

5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018) // СПС КонсультантПлюс.

6. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 04.06.2018) "О защите прав потребителей" // СПС КонсультантПлюс.

7. Конвенция Организации Объединенных Наций о борьбе против незаконного оборота наркотических средств и психотропных веществ (г. Вена 20.12.1988) // Сборник международных договоров СССР и Российской Федерации. Вып. XLVII.- М., 1994. С. 133 – 157.

Нормативные правовые акты и другие официальные документы располагаются по юридической силе, равные по юридической силе – в хронологическом порядке.

Пример оформления судебной практики, юридической практики и статистических данных.

II. Судебная практика, юридическая практика, статистические данные.

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.06.2018 № 27 "Об оспаривании крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность" // СПС КонсультантПлюс.

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.06.2018 № 26 "О некоторых вопросах применения законодательства о договоре перевозки автомобильным транспортом грузов, пассажиров и багажа и о договоре транспортной экспедиции" // СПС КонсультантПлюс.

3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2016г. № 7 «О применении судами некоторых положений Гражданского Кодекса Российской Федерации об ответственности за нарушение обязательств» " // СПС КонсультантПлюс.

4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22 ноября 2016г. № 54 «О некоторых вопросах применения общих положений Гражданского кодекса Российской Федерации об обязательствах и их исполнении» " // СПС КонсультантПлюс.

5. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 29 марта 2016 г. №11 «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел о приговоре компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок» " // СПС КонсультантПлюс.

6. Апелляционное постановление Верховного суда Удмуртской Республики от 30.03.2017 по делу N 22-626 // Режим доступа URL: <https://vs--udm.sudrf.ru/>

8. № 6-МВ-НОН «[Сведения о лицах, осужденных за преступления, связанные с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ](#) / Сводные статистические сведения о состоянии судимости в России за 2016 год // Режим доступа URL: <http://www.cdep.ru/>

8. № 10-а «[Отчет о числе осужденных по всем составам преступлений Уголовного кодекса Российской Федерации](#)» / Сводные статистические сведения о состоянии судимости в России за 2016 год // Режим доступа URL: <http://www.cdep.ru/>

Судебная и другая юридическая практика располагается по юридическому статусу органа, принявшего соответствующее постановление.

Пример оформления списка специальной литературы.

III. Специальная литература.

1. Гражданское право в 4 т. Том 3. Особенная часть. Абсолютные гражданско-правовые формы. В 2 кн. Книга 1. Формы отношений принадлежности вещей / В. А. Белов. - М. : Издательство Юрайт, 2016, 319 с.

2. Белов В.А. Гражданское право в 4 т. Том II. Общая часть в 2 кн. Книга 2. Факты + cd / В. А. Белов. - М. : Издательство Юрайт, 2017, 403 с.

3. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации" (постатейный) (исправлен, дополнен, переработан) /Под ред. А.И. Чучаева. – М.: "КОНТРАКТ", 2013.

4. Талан М.В. Развитие уголовного законодательства в сфере экономической деятельности в условиях современного международного правопорядка // "Материалы международной научно-практической конференции "Международный правопорядок в современном мире и роль России в его укреплении", посвященной 90-летию профессора Д.И. Фельдмана, г. Казань, Казанский (Приволжский) федеральный университет, 11 - 12 октября 2012 г." (ред. коллегия И.А. Тарханов, А.И. Абдуллин, Г.И. Курдюков, Р.Ш. Давлетгильдеев). – Казань: "Статут", 2014. С.115-129.

5. Нечаев А.Д. Основания классификации и виды криминализации и декриминализации // Журнал российского права. 2017. N 6. С. 105 - 114.

В списке специальной литературы источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора или по названию источника.

При оформлении списка литературы, а также библиографических сносок, используются рекомендации ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Приложения к ВКР.

Систематизация анализ и обработка фактического материала предполагает широкое использование таблиц, диаграмм графиков, схем, которые не только способствуют наглядности работы, но и раскрывают суть исследуемых проблем. Кроме того, в Приложениях могут содержаться копии правоприменительных актов, вступивших в законную силу (определений, приговоров, постановлений).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

По окончании практики студент представляет на кафедру:

1) индивидуальную книжку по практике, каждый раздел которой оформляется в соответствии с требованиями, указанными в самой книжке и настоящей рабочей программе;

2) письменный отчет о прохождении практики, составной частью которого являются собранные в ходе практики юридические документы, в том числе самостоятельно подготовленные студентом, содержащиеся в Приложении к отчету.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании с руководителем практики в ходе ее прохождения.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления уровня знаний, умений и навыков по практике в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). Зачет проводится в форме устного опроса.

Основные критерии оценивания ответов студентов на зачете детализированы следующим образом с учетом шкал оценивания.

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики и рабочим графиком (планом), показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчетность по практике представил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, индивидуальные задания выполнил качественно и в полном объеме, обучающийся показал отличный уровень знаний, умений и навыков по всем формируемым компетенциям.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу и рабочий график (план), но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетности по практике; обучающийся показал хороший уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» - обучающийся выполнил программу практики и рабочий график (план), однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении рабочего графика (плана), демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления отчетности по практике, индивидуальные задания выполнил не в полном объеме или ненадлежащим образом, обучающийся показал удовлетворительный уровень знаний, умений и навыков по большинству формируемых компетенций.

«Не зачтено» (с оценкой «неудовлетворительно»)» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики и рабочий план (график), не проявил склонностей и желания к практической работе, не представил необходимую отчетность по практике, индивидуальные задания не выполнил, обучающийся показал неудовлетвори-

тельный уровень знаний, умений и навыков хотя бы по одной формируемой компетенции.

Оценочные средства:

- 1) индивидуальная книжка по практике;
- 2) отчет по практике, содержащий результаты выполнения индивидуального задания, а также, результаты обработки эмпирического материала;
- 3) вопросы, заданные в ходе устного собеседования при проведении зачета.

В начале практики студент согласует с руководителем индивидуальный план прохождения практики на весь период практики.

В период практики студент ведет ежедневный учет отработанного времени и проделанной работы, который подписывается руководителем практики.

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- а) индивидуальную книжку по практике, каждая страница которой должна быть завизирована руководителем практики;
- б) письменный отчет о прохождении практики.

На зачет также представляются документы, собранные обучающимися в период практики.

Промежуточной аттестацией по итогам прохождения производственной практики является дифференцированный зачет, который проводится в устной форме, с учетом представленных студентом требуемых материалов (индивидуальная книжка по практике, отчет).

Шкала оценивания (в баллах) с указанием кодов формируемых компетенций

№	Проверяемые результаты учебной практики с указанием источника их отражения	Код формируемой компетенции	Баллы (min –max)
1.	Фиксация перечня работ, выполненных в ходе практики с указанием дат. Оценочные средства: индивидуальная книжка по практике (раздел «дневник-отчет»)	ПК-10, ПК-8, ПК-9	0-10
2.	Оценка качества, полноты и соответствия предъявляемым требованиям материалов для выполнения ВКР. Оценочные средства: отчет по практике	ПК-10, ПК-8, ПК-9	0-70
3.	Устное собеседование по итогам прохождения практики. Оценочные средства: вопросы, заданные в ходе собеседования	ПК-10, ПК-8, ПК-9	0-20
4.	ИТОГО БАЛЛОВ:		100

Таблица переводов баллов в традиционную систему оценок

Баллы	Полная запись оценки	Сокращенная запись оценки	Числовой эквивалент оценки
87-100	отлично	отл.	5
74-86	хорошо	хор.	4
61-73	удовлетворительно	удовл.	3
0-60	неудовлетворительно	неудовл.	2

На основе оценочных средств, с учетом приведенной выше шкалы оценивания, а также критериев оценивания выставляется соответствующая оценка.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

- 1. Сроки проведения процедуры оценивания** после прохождения практики в соответствующем семестре учебного года, в дату, согласованную с учебной частью Института права, социального управления и безопасности
- 2. Место проведения процедуры оценивания** учебная аудитория
- 3. Оценивание проводится** преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения с учетом отзыва руководителя практики от базы практики
- 4. Форма предъявления заданий** устное сообщение, материалы, представленные в письменной форме (индивидуальная книжка по практике, отчет по практике с приложением)
- 5. Время выполнения заданий** 2 недели
- 6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания** аудитория на 25 мест
- 7. Возможность использования дополнительных материалов** возможно использование предоставленным студентом отчетом по практике и индивидуальной книжкой
- 8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется** преподавателем, осуществляющим руководство практикой от образовательного учреждения. Для обработки результатов оценивания применяется экспертная проверка и оценка.
- 9. Предъявление результатов оценивания осуществляется** сразу после проведения дифференцированного зачета, обработки результатов в форме устного объявления результатов, с занесением итоговых результатов в ведомость и зачетную книжку, оформления письменного отзыва.
- 10. Апелляция результатов оценивания** проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики.

Основная литература

1. Гражданское право России. Общая часть: учебник для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01095-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblionline.ru/bcode/449794>.

2. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 1: учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07877-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451570>.

3. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2: учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07881-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451571>.

4. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 489 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10046-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470255>.

5. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для вузов / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 295 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10048-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451462>.

Дополнительная литература

1. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00327-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470545>.

2. Белов, В. А. Гражданское право в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00191-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471548>.

Нормативные правовые акты РФ (примерный перечень)

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (в ред. от 08.12.2020) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 01.05.1995, № 18, ст. 1589; «Российская газета», N 93, 16.05.1995; <http://www.pravo.gov.ru>

3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (в ред. от 08.12.2020) «О судебной системе Российской Федерации» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 3, 06.01.1997; «Собрание законодательства РФ», 06.01.1997, № 1, ст. 1; <http://www.pravo.gov.ru>

4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (в ред. от 08.12.2020) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №29, 11.02.2011; «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 898; «Российская газета» - 03.06.2011); <http://www.pravo.gov.ru>

5. Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федера-

ции» (в ред. от 08.12.2020, с изм. от 30.12.2020) // <http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 (в ред. от 30.12.2020) «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.pravo.gov.ru>;

7. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ (в ред. от 28.11.2018) «О мировых судьях в Российской Федерации» // <http://www.pravo.gov.ru>;

8. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» (в ред. от 27.12.2019);

9. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. от 22.12.2020);

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в ред. от 30.04.2021) // <http://www.pravo.gov.ru>;

11. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // <http://www.pravo.gov.ru>.

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты РФ - <https://notariat.ru/>
2. Официальный сайт Нотариальной Палаты Удмуртской Республики - <https://notariat18.jimdo.com/>
3. Международный институт по унификации частного права (УНИДРУА) (Рим) - www.unidroit.org
4. Конституционный суд Российской Федерации - <http://ksrf.ru/>
5. Система арбитражных судов Российской Федерации - <http://www.arbitr.ru/>
6. Верховный суд Российской Федерации - <http://www.supcourt.ru/>
7. Портал российского частного права - <http://www.privlaw.ru/>
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» // <http://www.consultant.ru/>
9. <http://www.fskn.ru/>
10. <https://mvd.ru/>
11. <http://www.fms.gov.ru>
12. <http://fssprus.ru/>
13. Университетская электронная библиотека «In Folio». – Б.г. – Доступ к данным: открытый. – Режим доступа: <http://www.infoliolib.info/>.

9. Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
Автоматически пополняемая юридическая справочная система.
На занятиях используется установленная версия в компьютерных классах по договору с НТВП «Кедр». В дистанционном и домашнем режиме необходимые материалы могут быть заимствованы с официального сайта СПС «КонсультантПлюс» по адресу: <http://www.consultant.ru/>.

Программное обеспечение

Сайт Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) - <http://egrul.nalog.ru>.

Сайт Единого федерального реестра юридически значимых сведений о фактах деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов экономической деятельности - <http://www.fedresurs.ru>.

Сайт Государственной автоматизированной системы «Правосудие» — <http://sudrf.ru> Официальный сайт Конституционного Суда РФ — www.ksrf.ru.

Официальный сайт Верховного Суда РФ — www.vsrfl.ru.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС "Юрайт". Адрес для работы: <https://urait.ru>. Технические требования: Adobe Flash Player.

ЭБС "IPRBooks". Адрес для работы: <http://iprbookshop.ru/>. Технические требования: Adobe Flash Player.

ЭБС "УдНОЭБ". Адресу для работы: <http://lib.udsu.ru/>, раздел УдНОЭБ, или по прямой ссылке <http://elibrary.udsu.ru/>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

для проведения производственной (преддипломной) практики используется материально-техническая база образовательного учреждения (аудитории для проведения собрания по практике, компьютерные классы с соответствующим оборудованием, библиотека, программное обеспечение, наличие доступа в сеть Интернет).