

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

УТВЕРЖДЕНО:

решением ученого совета Университета

протокол № 7

от «28» июня 2022 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Ознакомительная практика
(тип практики)

40.03.01 Юриспруденция

Профиль
«Общеправовой»

Форма обучения

очно-заочная, заочная

Составитель:

Малюков С.Г., доцент, канд. юрид. наук

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки. УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи. УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК – 7.1. Знает стандарты профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения; ОПК – 7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста, при разрешении задач профессиональной деятельности; ОПК – 7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения.

2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

Типы задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Нормотворческий	ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности	ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов в профессиональной сфере. ПК-1.2. Умеет выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения. ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01

Юриспруденция, профиль «Общеправовой».

Учебная практика: ознакомительная практика является частью Блока 2 «Практики», который относится к обязательной части учебного плана профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общеправовой».

4. Объем практики

Объем учебной практики: ознакомительной практики составляет 108 часов (3 зачетные единицы), продолжительность практики – три недели.

5. Порядок организации и содержание практики

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников: общественные отношения; компетенция государственного органа; законодательный процесс; правоотношения; норма права; правовой акт; система и деятельность правоохранительных органов; права и свободы человека и гражданина.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами знаниями в сфере профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Место практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, при условии соответствия профильной организации требованиям федерального государственного образовательного стандарта и программы практики. Практика может быть проведена непосредственно в Филиале ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Направление на учебную практику оформляется распорядительным документом директора Филиала ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01

Юриспруденция, профиль «Общеправовой», и направлено на получение первичных профессиональных умений и навыков, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Содержание практики определяется с учетом специфики деятельности профильной организации, в которых обучающиеся проходят практику.

В ходе практики студент выполняет задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности организации.

Перед началом прохождения практики студент должен изучить настоящую Программу и методические рекомендации по практике, совместно с руководителем разработать конкретное письменное индивидуальное задание прохождения практики. В данном задании должна отражаться специфика органа, в котором студент проходит практику. Индивидуальное задание должно иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Содержание разделов (этапов) практики представлено в таблице.

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Начальный этап	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; знакомство с коллективом. 	Индивидуальное задание
Основной этап	<ul style="list-style-type: none"> - студент совместно с руководителем практиком определяет план прохождения практики; - выполнение индивидуального задания; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами 	Индивидуальное задание

	практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.)	
Заключительный этап	подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.)	Отчет по практике (защита)

Проведение практики с применением дистанционных образовательных технологий в Филиале ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе возможно с использованием электронной информационной образовательной среды Филиала.

Также возможными мерами по организации учебной практики с применением исключительно дистанционных образовательных технологий являются:

–формирование индивидуальных заданий для обучающихся с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе; при разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики, а также общедоступные материалы и документы предприятий (например, размещенные на сайте предприятий).

–выполнение с использованием программного обеспечения для онлайн трансляции; с фотоотчетом и фиксированием поэтапных результатов; с видеотчетом и демонстрацией результата;

–предоставление обучающимся онлайн - курсов или ссылок на видео с демонстрацией видов работ, трудовых приемов;

–использование демоверсии программ альтернативных профессиональным программам;

–использование симуляторов, тренажеров для отработки трудовых приемов в домашних условиях (по возможности).

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики оформляется письменный отчет, который включает:

- дневник;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение
- характеристика

Дневник (Приложение) является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. В дневнике формулируется индивидуальное задание руководителя практики студенту, выданное до начала практики. Дневник должен содержать записи о перечне работ, выполненных за день. Факт выполнения работ подтверждается подписью руководителя практики от организации.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями. Титульный лист должен быть подписан руководителем практики и студентом.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – места практики, отдела, за которым закреплен студент, проходящий практику, руководитель практики от института, руководитель практики от организации, цель и задачи практики, задание от руководителя практики от кафедры.

В основной части необходимо выполнить задания в соответствии с программой практики, индивидуальное задание. Основная часть может состоять из нескольких параграфов по усмотрению студента и руководителя практики. Первый параграф должен содержать характеристику деятельности организации (учреждения), позволяющую понять цель деятельности, сферу, формы и методы ее осуществления и т.п. Основная часть обязательно должна содержать ссылки на используемую литературу и, на приложения к отчету (оформляются в круглых скобках). Тем самым студент подтверждает глубокую проработанность и владение как теоретическим, так и практическим материалом, содержащимся в отчете.

В заключении необходимо подвести итоги всей практики, интерпретировать полученные результаты в виде вывода, предложить рекомендации по устранению выявленных проблем и недочетов.

В список используемой литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики, включая нормативно-правовые акты.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (проекты процессуальных документов, должностные инструкции, приказы и т.д.).

Кроме того, руководитель практики от организации дает студенту по итогам прохождения практики характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Форма контроля прохождения практики устанавливается учебным планом и

программой практики с учётом требований ФГОС ВО и представляет собой дифференцированный зачёт.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения студентами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление её на проверку.

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных средств приведен в Приложении 2.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05398-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468329>

2. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / Р. А. Ромашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06486-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

3. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12766-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448292>

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 2 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-12767-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448293>

5. 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 ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14234-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468093>

6. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472447>

б) дополнительная литература:

1. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468781>

2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>

3. Уголовно-исполнительное право : учебник для вузов / И. Я. Козаченко [и др.] ; под редакцией И. Я. Козаченко, А. П. Деткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05397-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468523>

4. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; под общей редакцией Г. М. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12202-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470369>

5. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 519 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12205-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470370>

6. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476373>

7. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14500-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477754>

8. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468468>

с) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On-line» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013-2021.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2013-2021.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2021. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about> .
4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул, 2014-2021. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека, 2020-2021. – Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
6. Официальный сетевой ресурс Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
7. Официальный сетевой ресурс Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru)
8. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный сетевой ресурс][Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
9. Государственная автоматизированная система РФ [Электронный ресурс]. – URL: «Правосудие»: <http://www.sudrf.ru>
10. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

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

- a) информационные технологии:
 - технологии текстовой обработки;
 - мультимедиа-технологии;
 - технологии работы с базами данных;
 - технологии распознавания символов и др.
- b) программное обеспечение:
 - Windows 7 Professional Service Pack 1 (№47882495 от 28.12.2010 (бессрочная));
 - Microsoft Office Professional Plus 2010 (№47882495 от 28.12.2010 (бессрочная));
 - 7-Zip (<https://alpinefile.ru/7-zip.html>);
 - Microsoft Project 2016 (Электронная подписка Microsoft Imagine Premium: идентификатор подписчика 1203855097);
 - Acrobat Reader (<https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>);
- c) информационные справочные системы:
 - СПС Консультант Плюс: Версия Проф (сетевая версия) (Договор РИЦ об информационной поддержке (программа информационной поддержки российской науки и образования, бессрочный) рег.номер 489084 договор РИЦ от 11.01.2016 г.).

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Места проведения практики, соответствующие выбранным видам деятельности (формируемым компетенциям) предоставляются на основании договоров с профильными организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается профильными организациями и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения учебной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест учебной практики: ознакомительной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Индивидуальная программа практики студента с ОВЗ и инвалида разрабатывается кафедрой, обеспечивающей соответствующий вид практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения.

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-

инвалиду, лицу со ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций, в работе которых специализируется студент;
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц;
- изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данной организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения индивидуального задания на практику;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) – места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействием с другими государственными органами;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от организации;
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Привлечение студентов для выполнения заданий, не предусмотренных индивидуальным заданием на практику или их освобождение от прохождения практики, не допускается.

В период прохождения на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении (организации).

Для руководства учебной практикой назначается руководитель практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения.

Руководитель практики от учебного подразделения (кафедры):

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов для написания отчета в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от кафедры и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

Д Н Е В Н И К

по учебной практике: ознакомительной практике

.....
(*ФИО студента*)

студента курса группы

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

профиль

«Общеправовой»

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру

..... 20... ..г.

Принял

(*подпись*)

ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность)

_____/_____/_____
(подпись)

**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОР МИРО ВАНА	ЧАСТ ИЧНО СФОР МИРО ВАНА	НЕ СФОР МИРО ВАНА
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения			
ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности			

Заключение: _____

Оценка _____

Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

по заполнению дневника

1. Перед выездом на практику необходимо

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Явиться руководителю практики от организации, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

3.1. При пользовании техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.2. Систематически вести дневник практики.

3.3. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.4. Характеристика с места прохождения практики заполняется руководителем практики от организации.

4. Возвратившись с практики необходимо

4.1. Представить на кафедру дневник, характеристику и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными сроками.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник, характеристику и отчет на проверку на кафедру.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Настоящая характеристика дана _____, проходившему
_____ (ФИО студента)
_____ практику

_____ (название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

дата	кто проводил инструктаж	подпись студента

За время прохождения практики _____
изучил:

_____ (ФИО студента)

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

организации, а именно: *(название отдела)*

В целом практический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной практике

ознакомительная практика
(тип практики)

40.03.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)

Общеправовой
(профиль/специализация)

Разработчик:
доцент кафедры правовых
и экономических дисциплин,
канд. юрид. наук

Малюков С.Г.

Визирование ФОС для исполнения в 20__ - 20__ учебном году

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол № ____
_____ 20__ г. от «__»

Внесены следующие изменения и дополнения:

И.о. директора

Филиала ФГБОУ «АлтГУ» в г. Белокурихе _____ С.Г. Малюков

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций и индикаторов достижения:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения

ОПК – 7.1. Знает стандарты профессиональной этики юриста, антикоррупционные стандарты поведения;

ОПК – 7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста, при разрешении задач профессиональной деятельности;

ОПК – 7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения.

ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности

ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов в профессиональной сфере.

ПК-1.2. Умеет выявлять пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения.

ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируем ые элементы практики	Код контролиру емой компетенци и (или её)	Код индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Начальный этап	УК-4 ОПК-7 ПК-1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Индивидуальное задание
2	Основной этап	УК-4 ОПК-7 ПК-1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	индивидуальное задание
3	Заключительный этап	УК-4 ОПК-7 ПК-1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Индивидуальное задание
4	Промежуточная аттестация по практике – дифференцированный зачёт	УК-4 ОПК-7 ПК-1	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	Отчет по практике (защита)

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

1. Цель: закрепление полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на основе углубленного изучения работы профильных организаций.

2. Контролируемый элемент практики:

1. Подготовительный этап.

2. Производственный этап

3. Заключительный этап

3. Проверяемые компетенции (код): УК-4, ОПК-7, ПК-1

4. Индикаторы достижения: УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

5. Пример оценочного средства

1. Определить вид органов государственной власти или местного самоуправления, к которому относится структура, где студентом осуществляется практика.

2. Рассмотреть государственные и негосударственные органы, с которыми взаимодействует данная структура.

3. Изучить нормативные правовые акты, которые составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Выявление системы правового регулирования организации и деятельности данных органов.

4. Определить наличие в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых систем ("ГАС Правосудие", "Консультант плюс" и т.п.). Определение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.

5. Рассмотреть наличие возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Определить способы их составления и классификации.

6. Приобрести навыки работы с входящей и исходящей документацией; изучить принципы и приобрести опыт секретного и несекретного делопроизводства.

7. Выявить, проанализировать и собрать в ходе практики правовые акты и документы, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических дисциплин, для написания курсовых работ.

6. Критерии оценивания:

Отлично - Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, проявлен высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.

Хорошо - Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.

Удовлетворительно - Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Неудовлетворительно - Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт

2. Процедура проведения:

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета обучающегося и отзыва руководителя практики профильной организации. По итогам аттестации выставляется зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика по практике. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от профильной организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

3. Проверяемые компетенции (код): УК-4, ОПК-7, ПК-1

4. Индикаторы достижения: УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3

5. Пример оценочного средства:

1. Какое место в системе правоприменительных органов занимает орган, в котором проходила практика?

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

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

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

5. Каковы формы взаимодействия органа, в котором проходила практика, с другими правоприменительными органами?

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

7. Как организован личный приём граждан и представителей юридических лиц, обращающихся в орган, в котором проходила практика?

8. Как ведётся документооборот и делопроизводство в органе, в котором проходила практика?

9. Как организовано ведение статистики, касающейся деятельности органа, в котором проходила практика?

10. Как организовано раскрытие информации об органе, в котором проходила практика, включая его взаимодействие со средствами массовой информации?

11. Каковы основные правила профессиональной этики должностных лиц и работников аппарата органа, в котором проходила практика?

12. Каков процессуальный порядок реализации правоприменительных функций органа, в котором проходила практика?

6. Критерии оценивания:

«Зачтено» - При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя

- При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя

- Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.

«Незачтено» - Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

УТВЕРЖДЕНО:

решением ученого совета Университета

протокол № 7

от «28» июня 2022 г.

**ПРОГРАММА
производственной практики:**

Правоприменительная практика

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль
«Общеправовой»

Форма обучения
очно-заочная, заочная

Белокуриха 2022

Составитель:

Малюков С.Г., доцент, канд. юрид. наук

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: правоприменительная практика.

Способы проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач; УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов, осуществляет поиск оптимальных способов решения поставленных задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Юридическая аргументация	ОПК-5. Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК – 5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного исполнения профессиональной юридической лексики; ОПК – 5.2. Умеет составлять юридические документы; ОПК – 5.3. Владеет юридической техникой составления правовых актов.
Юридическое письмо	ОПК-6.Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов	ОПК-6.1. Знает иерархию источников права, приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.2. Умеет составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов. ОПК-6.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов и определения путей их устранения.

2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

Типы задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции

	(ПК)	
правоприменительный	ПК-3. Способен осуществлять правоприменительную деятельность	ПК – 3.1. Знает структуру правоотношения, сферу действия правовых норм и порядок принятия актов правоприменения; ПК – 3.2. Умеет квалифицировать общественные отношения; ПК – 3.3. Владеет навыками вынесения актов правоприменения.
правоохранительный	ПК-4. Способен обеспечивать состояние режима законности и правопорядка	ПК – 4.1. Знает систему и структуру правоохранительных органов; ПК – 4.2. Знает правовую основу деятельности правоохранительных органов; ПК – 4.3. Умеет осуществлять действия, направленные на предупреждение и пресечение правонарушений; ПК – 4.4. Владеет навыками пресечения противоправного и коррупционного поведения.
	ПК-5. Способен обеспечивать защиту прав и свобод человека	ПК – 5.1. Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека; ПК – 5.2. Умеет пользоваться мерами защиты прав и свобод; ПК – 5.3. Владеет навыками разрешения вопросов, затрагивающих права и охраняемые законом интересы человека.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общеправовой».

Производственная практика: правоприменительная практика является частью Блока 2 «Практики», который относится к обязательной части учебного плана профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общеправовой».

4. Объем практики

Объем производственной практики: правоприменительной практикой составляет 324 часа (9 зачетных единиц), продолжительность практики – девять недель.

5. Порядок организации и содержание практики

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников: общественные отношения; компетенция государственного органа; законодательный процесс; правоотношения; норма права; правовой акт; система и деятельность правоохранительных органов; права и свободы человека и гражданина.

Организация производственной практики направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами знаниями в сфере профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Место практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, при условии соответствия профильной организации требованиям федерального государственного образовательного стандарта и программы практики. Практика может быть проведена непосредственно в Филиале ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Направление на производственную практику оформляется распорядительным документом директора Филиала ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общеправовой», и направлено на получение первичных профессиональных умений и навыков, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Содержание практики определяется с учетом специфики деятельности профильной организации, в которых обучающиеся проходят практику.

В ходе практики студент выполняет задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности организации.

Перед началом прохождения практики студент должен изучить настоящую Программу и методические рекомендации по практике, совместно с руководителем разработать конкретное письменное индивидуальное задание прохождения практики. В данном задании должна отражаться специфика органа, в котором студент проходит практику. Индивидуальное задание должно иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Содержание разделов (этапов) практики представлено в таблице.

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
---------------------------------	--	--------------------------------

<p>Начальный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом. 	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Основной этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> - студент совместно с руководителем практиком определяет план прохождения практики; - выполнение индивидуального задания; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.) 	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Заключительный этап</p>	<p>подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.)</p>	<p>Отчет по практике (защита)</p>

Проведение практики с применением дистанционных образовательных технологий в Филиале ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе возможно с использованием электронной информационной образовательной среды Филиала.

Также возможными мерами по организации производственной практики с применением исключительно дистанционных образовательных технологий являются:

– формирование индивидуальных заданий для обучающихся с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе; при разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики, а также общедоступные материалы и документы предприятий (например, размещенные на сайте предприятий).

– выполнение с использованием программного обеспечения для онлайнтрансляции; с фотоотчетом и фиксированием поэтапных результатов; с видеотчетом и демонстрацией результата;

– предоставление обучающимся онлайн - курсов или ссылок на видео с демонстрацией видов работ, трудовых приемов;

– использование демоверсии программ альтернативных профессиональным программам;

– использование симуляторов, тренажеров для отработки трудовых приемов в домашних условиях (по возможности).

6. Формы отчетности по практике По итогам прохождения практики оформляется письменный отчет, который включает:

- дневник;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение
- характеристика

Дневник (Приложение) является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. В дневнике формулируется индивидуальное задание руководителя практики студенту, выданное до начала практики. Дневник должен содержать записи о перечне работ, выполненных за день. Факт выполнения работ подтверждается подписью руководителя практики от организации.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями. Титульный лист должен быть подписан руководителем практики и студентом.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – места практики, отдела, за которым закреплен студент, проходящий практику, руководитель практики от института, руководитель практики от организации, цель и задачи практики, задание от руководителя практики от кафедры.

В основной части необходимо выполнить задания в соответствии с программой практики, индивидуальное задание. Основная часть может состоять из нескольких

параграфов по усмотрению студента и руководителя практики. Первый параграф должен содержать характеристику деятельности организации (учреждения), позволяющую понять цель деятельности, сферу, формы и методы ее осуществления и т.п. Основная часть обязательно должна содержать ссылки на используемую литературу и, на приложения к отчету (оформляются в круглых скобках). Тем самым студент подтверждает глубокую проработанность и владение как теоретическим, так и практическим материалом, содержащимся в отчете.

В заключении необходимо подвести итоги всей практики, интерпретировать полученные результаты в виде вывода, предложить рекомендации по устранению выявленных проблем и недочетов.

В список используемой литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики, включая нормативно-правовые акты.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (проекты процессуальных документов, должностные инструкции, приказы и т.д.).

Кроме того, руководитель практики от организации дает студенту по итогам прохождения практики характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Форма контроля прохождения практики устанавливается учебным планом и программой практики с учётом требований ФГОС ВО и представляет собой зачёт.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения студентами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление её на проверку.

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме зачета. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных средств размещен в Приложении 2.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05398-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468329>

2. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / Р. А. Ромашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06486-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

3. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12766-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448292>

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 2 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-12767-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448293>

5. 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 ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14234-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468093>

6. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472447>

b) дополнительная литература:

1. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468781>

2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>

3. Уголовно-исполнительное право : учебник для вузов / И. Я. Козаченко [и др.] ; под редакцией И. Я. Козаченко, А. П. Деткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05397-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468523>

4. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; под общей редакцией Г. М. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12202-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470369>

5. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 519 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12205-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470370>

6. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/476373>

7. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14500-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477754>

8. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468468>

с) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On-line» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013-2021.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2013-2021.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. — М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2021. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about> .

3. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул, 2014-2021. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека, 2020-2021. – Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

5. Официальный сетевой ресурс Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

6. Официальный сетевой ресурс Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru)

7. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный сетевой ресурс][Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

8. Государственная автоматизированная система РФ [Электронный ресурс]. – URL: «Правосудие»:<http://www.sudrf.ru>

9. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

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

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа-технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- Windows 7 Professional Service Pack 1 (№47882495 от 28.12.2010 (бессрочная));
- Microsoft Office Professional Plus 2010 (№47882495 от 28.12.2010 (бессрочная));
- 7-Zip (<https://alpinefile.ru/7-zip.html>);

– Microsoft Project 2016 (Электронная подписка Microsoft Imagine Premium: идентификатор подписчика 1203855097);

– Acrobat Reader (<https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>);

с) информационные справочные системы:

– СПС Консультант Плюс: Версия Проф (сетевая версия) (Договор РИЦ об информационной поддержке (программа информационной поддержки российской науки и образования, бессрочный) рег.номер 489084 договор РИЦ от 11.01.2016 г.).

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Места проведения практики, соответствующие выбранным видам деятельности (формируемым компетенциям) предоставляются на основании договоров с профильными организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается профильными организациями и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной практики: правоприменительной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Индивидуальная программа практики студента с ОВЗ и инвалида разрабатывается кафедрой, обеспечивающей соответствующий вид практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения.

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной

продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций, в работе которых специализируется студент;
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц;
- изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данной организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения индивидуального задания на практику;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) – места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействием с другими государственными органами;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные

руководителями практики;

- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от организации;
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Привлечение студентов для выполнения заданий, не предусмотренных индивидуальным заданием на практику или их освобождение от прохождения практики, не допускается.

В период прохождения на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении (организации).

Для руководства производственной практикой назначается руководитель практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения.

Руководитель практики от учебного подразделения (кафедры):

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов для написания отчета в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от кафедры и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

Д Н Е В Н И К

по производственной практике: правоприменительной практике

.....
(*ФИО студента*)

студента курса группы

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

профиль

«Общеправовой»

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру

..... 20... ..г.

Принял

(*подпись*)

ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/ п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения

Руководитель практики от кафедры _____ (ФИО, должность)

_____/_____ /
(подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований

Подпись руководителя практики от организации

(подпись)

(ФИО)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОР МИРО ВАНА	ЧАСТ ИЧНО СФОР МИРО ВАНА	НЕ СФОР МИРО
УК-2-Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
ОПК-5-Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики			
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектонормативных правовых актов и иных юридических документов			
ПК-3-Способен осуществлять правоприменительную деятельность			
ПК-4-Способен обеспечивать состояние режима законности и правопорядка			
ПК-5-Способен обеспечивать защиту прав и свобод человека			

Заключение: _____

Оценка _____

Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

по заполнению дневника

1. Перед выездом на практику необходимо

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Явиться руководителю практики от организации, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

3.1. При пользовании техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.2. Систематически вести дневник практики.

3.3. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.4. Характеристика с места прохождения практики заполняется руководителем практики от организации.

4. Возвратившись с практики необходимо

4.1. Представить на кафедру дневник, характеристику и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными сроками.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник, характеристику и отчет на проверку на кафедру.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Настоящая характеристика дана _____, проходившему

практику

(ФИО студента)

(название организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

дата	кто проводил инструктаж	подпись студента

За время прохождения практики _____
изучил:

(ФИО студента)

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

организации, а именно: (название отдела)

В целом практический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы
можно оценить на _____.

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике**

Правоприменительная практика
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль
«Общеправовой»

Квалификация
Бакалавр

Разработчик:
доцент кафедры правовых
и экономических дисциплин,
канд. юрид. наук

Малюков С.Г.

Белокуриха 2022

Визирование ФОС для исполнения в 20__ - 20__ учебном году

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол № ____
_____ 20__ г. от «__»

Внесены следующие изменения и дополнения:

И.о. директора

Филиала ФГБОУ «АлтГУ» в г. Белокурихе _____ С.Г. Малюков

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций и индикаторов достижения:

УК-2.Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач;

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем;

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов, осуществляет поиск оптимальных способов решения поставленных задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

ОПК-5.Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК – 5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного исполнения профессиональной юридической лексики;

ОПК – 5.2. Умеет составлять юридические документы;

ОПК – 5.3. Владеет юридической техникой составления правовых актов.

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-6.1. Знает иерархию источников

права, приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

ОПК-6.2. Умеет составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов.

ОПК-6.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов и определения путей их устранения.

ПК-3.Способен осуществлять правоприменительную деятельность

ПК – 3.1. Знает структуру правоотношения, сферу действия правовых норм и порядок принятия актов правоприменения;

ПК – 3.2. Умеет квалифицировать общественные отношения;
 ПК – 3.3. Владеет навыками вынесения актов правоприменения.
 ПК-4.Способен обеспечивать состояние режима законности и правопорядка.
 ПК – 4.1. Знает систему и структуру правоохранительных органов;
 ПК – 4.2. Знает правовую основу деятельности правоохранительных органов;
 ПК – 4.3. Умеет осуществлять действия, направленные на предупреждение и пресечение правонарушений;
 ПК – 4.4. Владеет навыками пресечения противоправного и коррупционного поведения.
 ПК-5.Способен обеспечивать защиту прав и свобод человека.
 ПК – 5.1. Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека;
 ПК – 5.2. Умеет пользоваться мерами защиты прав и свобод;
 ПК – 5.3. Владеет навыками разрешения вопросов, затрагивающих права и охраняемые законом интересы человека.

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции и (или её)	Код индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Начальный этап	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3; ПК-4; ПК-5	УК-2.1.-2.4, ОПК-5.1-5.3, ОПК-6.1-6.3, ПК-3.1-3.3, ПК-4.1-4.4, ПК-5.1-5.3	Индивидуальное задание
2	Основной этап	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3; ПК-4; ПК-5		Индивидуальное задание

3	Заключительный этап	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3; ПК-4; ПК-5	УК-2.1.-2.4, ОПК-5.1-5.3, ОПК-6.1-6.3, ПК-3.1-3.3, ПК-4.1-4.4, ПК-5.1-5.3	Индивидуальное задание
4	Промежуточная аттестация по практике – дифференцированный зачет	УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3; ПК-4; ПК-5		Отчет по практике (защита)

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

1. Цель: закрепление полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на основе углубленного изучения работы профильных организаций.

2. Контролируемый элемент практики:

1. Подготовительный этап.
2. Производственный этап
3. Заключительный этап

3. Проверяемые компетенции (код):УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3; ПК-4; ПК-5

4. Индикаторы достижения: УК-2.1.-2.4, ОПК-5.1-5.3, ОПК-6.1-6.3, ПК-3.1-3.3,ПК-4.1-4.4,ПК-5.1-5.3

5. Пример оценочного средства

1. Определить компетенцию, структуру, функции учреждения (организации), в котором проходила практика

2. Изучить нормативно-правовую базу деятельности учреждения (организации), в котором проходила практика

3. Присутствие и участие в осуществлении деятельности учреждения (организации), в котором проходила практика (например, участие в осуществлении договорной и иной работы в учреждении (организации), практики урегулирования

индивидуальных трудовых споров, расследования несчастных случаев на производстве; участие в осуществлении процессуальных следственных и иных действий; формирование студентом статистики по всем или отдельным направлениям деятельности учреждения (организации), в том числе судебной статистики, в тех случаях, когда она не ведется самим учреждением(организацией); составление проектов процессуальных и иных документов и др.)

4. Анализ студентом типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых в учреждении (организации) и разработка предложений по их совершенствованию;

5. Изучение студентом судебной практики по направлениям работы организации(учреждения).

6. Изучение и сбор практических материалов для написания курсовых работ, отчета о прохождении практики.

6. Критерии оценивания:

Отлично - Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, проявлен высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.

Хорошо - Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.

Удовлетворительно - Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Неудовлетворительно - Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

1. Форма проведения промежуточной аттестации: зачёт

2. Процедура проведения:

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета обучающегося и отзыва руководителя практики профильной организации. По итогам аттестации выставляется зачет.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика по практике. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от профильной организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

3. Проверяемые компетенции (код): УК-2; ОПК-5; ОПК-6; ПК-3; ПК-4; ПК-5
4. Индикаторы достижения: УК-2.1.-2.4, ОПК-5.1-5.3, ОПК-6.1-6.3, ПК-3.1-3.3, ПК-4.1-4.4, ПК-5.1-5.3

5. Пример оценочного средства:

1. Каковы назначение, цели деятельности, организационно- правовая форма и структура организации, в которой проходила практика?

2. Каковы учредительные документы данной организации?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация?

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

5. Какие правовые проблемы возникают в деятельности организации (пробелы, коллизии законодательства ит.п.)?

6. Какие недостатки в деятельности организации были выявлены в период прохождения производственной практики?

7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

8. Какие документы (проекты документов) были составлены?

9. Представьте анализ судебной практики, связанной с направлением деятельности данной организации.

6. Критерии оценивания:

Зачтено - При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя

- При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя

- Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.

Незачтено - Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

УТВЕРЖДЕНО:

решением ученого совета Университета

протокол № 7

от «28» июня 2022 г.

**ПРОГРАММА
производственной практики:**

Преддипломная практика
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль
«Общеправовой»

Форма обучения
очно-заочная, заочная

Белокуриха 2022

Составитель:

Малюков С.Г., доцент, канд. юрид. наук

Визирование программы для исполнения в очередном учебном году

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Внесены следующие изменения и дополнения:

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории; УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) общепрофессиональных компетенций	Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	ОПК – 2.1. Знает нормы материального и процессуального права; ОПК – 2.2. Умеет применять материальные и процессуальные нормы при решении профессиональных задач; ОПК – 2.3. Обладает навыками квалификации юридико-фактических обстоятельств.
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	ОПК – 3.1. Знает виды юридической экспертизы и теорию юридической идентификации; ОПК – 3.2. Умеет проводить исследования с объектами юридической экспертизы; ОПК – 3.3. Владеет навыками сбора и обобщения объектов юридической экспертизы.
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК – 8.1. Знает способы защиты персональных данных, правовую базу электронного коммуникационного и межведомственного взаимодействия, основные каналы передачи данных; ОПК – 8.2. Умеет пользоваться основными источниками официального опубликования правовых актов и справочно – поисковыми системами; ОПК – 8.3. Владеет навыками работы с информационными технологиями с учетом требований информационной безопасности.

2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности

выпускников

Типы задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
правоприменительный	ПК-2. Способен осуществлять деятельность по принятию правовых норм	ПК – 2.1. Знает этапы законодательной деятельности, полномочия компетентных органов по принятию нормы права, порядок вступления в силу правовых норм; ПК – 2.2. Умеет в соответствии с процедурой принятия норм права определять содержание материальной нормы; ПК – 2.3. Владеет навыками определения сферы общественных отношений, подлежащих правовому регулированию.
	ПК-6. Способен давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности	ПК-6.1. Знает правовые основы экспертно-консультационной деятельности. ПК-6.2. Умеет давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности. ПК-6.3. Владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика: преддипломной практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общеправовой».

Производственная практика: преддипломная практика является частью Блока 2 «Практики», который относится к обязательной части учебного плана профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общеправовой».

4. Объем практики

Объем производственной практики: преддипломной практики составляет 108 часов (3 зачетных единицы), продолжительность практики – три недели.

5. Порядок организации и содержание практики

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 09 Юриспруденция (в сферах: разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и

правопорядка; оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам).

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников: общественные отношения; компетенция государственного органа; законодательный процесс; правоотношения; норма права; правовой акт; система и деятельность правоохранительных органов; права и свободы человека и гражданина.

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами знаниями в сфере профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Место практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, при условии соответствия профильной организации требованиям федерального государственного образовательного стандарта и программы практики. Практика может быть проведена непосредственно в Филиале ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Направление на преддипломную практику оформляется распорядительным документом директора Филиала ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Общеправовой», и направлено на получение первичных профессиональных умений и навыков, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Содержание практики определяется с учетом специфики деятельности профильной организации, в которых обучающиеся проходят практику.

В ходе практики студент выполняет задания руководителя практики от организации, самостоятельно изучает документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся деятельности организации.

Перед началом прохождения практики студент должен изучить настоящую Программу и методические рекомендации по практике, совместно с руководителем разработать конкретное письменное индивидуальное задание прохождения практики. В данном задании должна отражаться специфика органа, в котором студент проходит практику. Индивидуальное задание должно иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Содержание разделов (этапов) практики представлено в таблице.

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
---------------------------------	--	--------------------------------

<p>Начальный этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; знакомство с коллективом. 	<p>Индивидуальное задание</p>
<p>Основной этап</p>	<ul style="list-style-type: none"> - студент совместно с руководителем практиком определяет план прохождения практики; - выполнение индивидуального задания; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной архивных материалов и т.д.) 	<p>Индивидуальное задание</p>

Заключительный этап	подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.)	Отчет по практике (защита)
---------------------	---	----------------------------

Проведение практики с применением дистанционных образовательных технологий в Филиале ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе возможно с использованием электронной информационной образовательной среды Филиала.

Также возможными мерами по организации преддипломной практики с применением исключительно дистанционных образовательных технологий являются:

– формирование индивидуальных заданий для обучающихся с учетом возможности выполнения работ студентом самостоятельно и (или) в удаленном доступе; при разработке индивидуального задания используются рабочая программа практики, а также общедоступные материалы и документы предприятий (например, размещенные на сайте предприятий).

– выполнение с использованием программного обеспечения для онлайн трансляции; с фотоотчетом и фиксированием поэтапных результатов; с видеотчетом и демонстрацией результата;

– предоставление обучающимся онлайн - курсов или ссылок на видео с демонстрацией видов работ, трудовых приемов;

– использование демоверсии программ альтернативных профессиональным программам;

– использование симуляторов, тренажеров для отработки трудовых приемов в домашних условиях (по возможности).

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики оформляется письменный отчет, который включает:

- дневник;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение

– характеристика

Дневник (Приложение) является документом, по которому студент отчитывается о выполнении программы практики. В дневнике формулируется индивидуальное задание руководителя практики студенту, выданное до начала практики. Дневник должен содержать записи о перечне работ, выполненных за день. Факт выполнения работ подтверждается подписью руководителя практики от организации.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями. Титульный лист должен быть подписан руководителем практики и студентом.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – места практики, отдела, за которым закреплен студент, проходящий практику, руководитель практики от института, руководитель практики от организации, цель и задачи практики, задание от руководителя практики от кафедры.

В основной части необходимо выполнить задания в соответствии с программой практики, индивидуальное задание. Основная часть может состоять из нескольких параграфов по усмотрению студента и руководителя практики. Первый параграф должен содержать характеристику деятельности организации (учреждения), позволяющую понять цель деятельности, сферу, формы и методы ее осуществления и т.п. Основная часть обязательно должна содержать ссылки на используемую литературу и, на приложения к отчету (оформляются в круглых скобках). Тем самым студент подтверждает глубокую проработанность и владение как теоретическим, так и практическим материалом, содержащимся в отчете.

В заключении необходимо подвести итоги всей практики, интерпретировать полученные результаты в виде вывода, предложить рекомендации по устранению выявленных проблем и недочетов.

В список используемой литературы и источников включаются, как правило, не только источники, на которые в работе имеются ссылки, но и те, которые были изучены дополнительно при прохождении практики, включая нормативно-правовые акты.

В приложении помещаются вспомогательные материалы (таблицы со статистическими данными, положения и иные документы (проекты процессуальных документов, должностные инструкции, приказы и т.д.).

Кроме того, руководитель практики от организации дает студенту по итогам прохождения практики характеристику организованности, трудоспособности, старательности и пр.

Форма контроля прохождения практики устанавливается учебным планом и программой практики с учётом требований ФГОС ВО и представляет собой дифференцированный зачёт.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения студентами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление её на проверку.

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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или

непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Фонд оценочных средств размещен в Приложении 2.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Перевалов, В. Д. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / В. Д. Перевалов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05398-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468329>

2. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для вузов / Р. А. Ромашов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 443 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06486-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

3. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12766-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448292>

4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 2 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.] ; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-12767-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448293>

5. 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 ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14234-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468093>

6. Гражданское право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-14299-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472447>

б) дополнительная литература:

1. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468781> Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468853>

2. Уголовно-исполнительное право : учебник для вузов / И. Я. Козаченко [и др.] ;

под редакцией И. Я. Козаченко, А. П. Деткова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05397-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468523>

3. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; под общей редакцией Г. М. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12202-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470369>

4. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 519 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12205-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470370>

5. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476373>

6. Гражданский процесс : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14500-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477754>

7. Решетникова, И. В. Доказывание в гражданском процессе : учебно-практическое пособие для вузов / И. В. Решетникова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 388 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11601-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468468>

с) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On-line» [Электронный ресурс]. - М.: Издательство «Директ-Медиа», 2013-2021.- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2013-2021.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт», 2016-2021. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/about> .

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул, 2014-2021. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/>

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека, 2020-2021. – Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

6. Официальный сетевой ресурс Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

7. Официальный сетевой ресурс Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru)

8. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный сетевой ресурс][Электронный ресурс]. – URL: [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

9. Государственная автоматизированная система РФ [Электронный ресурс]. – URL: «Правосудие»: <http://www.sudrf.ru>

10. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

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

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

- Windows 7 Professional Service Pack 1 (№47882495 от 28.12.2010 (бессрочная);
- Microsoft Office Professional Plus 2010 (№47882495 от 28.12.2010 (бессрочная);
- 7-Zip (<https://alpinefile.ru/7-zip.html>);
- Microsoft Project 2016 (Электронная подписка Microsoft Imagine Premium: идентификатор подписчика 1203855097);

- Acrobat Reader (<https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>);

с) информационные справочные системы:

- СПС Консультант Плюс: Версия Проф (сетевая версия) (Договор РИЦ об информационной поддержке (программа информационной поддержки российской науки и образования, бессрочный) рег.номер 489084 договор РИЦ от 11.01.2016 г.).

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Места проведения практики, соответствующие выбранным видам деятельности (формируемым компетенциям) предоставляются на основании договоров с профильными организациями.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечивается профильными организациями и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для самостоятельной работы и подготовки отчета по итогам прохождения производственной практики используются помещения, оснащенные компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде института.

11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной практики: преддипломной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно

рекомендованных условий и видов труда.

Студентам из числа лиц указанных категорий, обучающимся по индивидуальному учебному плану, может быть установлен индивидуальный график прохождения практики.

Индивидуальная программа практики студента с ОВЗ и инвалида разрабатывается кафедрой, обеспечивающей соответствующий вид практики.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ограниченными возможностями здоровья назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения.

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ может быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;

2) проведение практики для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющим ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении практики, либо разрешение выполнения программы практики в домашних условиях;

3) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть, и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);

4) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости студенту-инвалиду, лицу ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике студентом инвалидом, студентом с ограниченными возможностями здоровья допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Студент на месте прохождения практики обязан:

– ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций, в работе которых специализируется студент;

– изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц;

– изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;

– хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данной организации,

– ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в

конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;

- изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения индивидуального задания на практику;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) – места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от организации;
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Привлечение студентов для выполнения заданий, не предусмотренных индивидуальным заданием на практику или их освобождение от прохождения практики, не допускается.

В период прохождения на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении (организации).

Для руководства преддипломной практикой назначается руководитель практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения.

Руководитель практики от учебного подразделения (кафедры):

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов для написания отчета в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от кафедры и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе

Д Н Е В Н И К

по производственной практике: преддипломной практике

.....
(*ФИО студента*)

студента курса группы

по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

профиль

«Общеправовой»

за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру

..... 20г.

Принял

(*подпись*)

ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

С «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность)

(подпись)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований

Подпись руководителя практики от организации

(подпись)

(ФИО)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОР МИРО ВАНА	ИЧНО СФОР МИРО	НЕ СФОР МИРО ВАНА
УК-1-Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.			
ОПК-2-Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.			
ОПК-3-Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.			
ОПК-8-Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.			
ПК-2. Способен осуществлять деятельность по принятию правовых норм			
ПК-6. Способен давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности			

Заключение: _____

Оценка _____

Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

по заполнению дневника

1. Перед выездом на практику необходимо

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Явиться руководителю практики от организации, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

3.1. При пользовании техническими материалами организации строго руководствоваться установленным порядком их эксплуатации.

3.2. Систематически вести дневник практики.

3.3. Отчет должен составляться по окончанию каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.4. Характеристика с места прохождения практики заполняется руководителем практики от организации.

4. Возвратившись с практики необходимо

4.1. Представить на кафедру дневник, характеристику и отчет о прохождении практики в соответствии с установленными сроками.

5. Правила ведения дневника

5.1. Дневник заполняется регулярно и аккуратно, так как записи в нем являются основанием для контроля за прохождением практики.

5.2. Периодически (не реже 2 раз в неделю) студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики.

5.3. По окончании практики студент должен сдать свой дневник, характеристику и отчет на проверку на кафедру.

Во время прохождения практики студент активно участвовал в работе

_____ *(название отдела)*

организации, а именно:

В целом практический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет» в г. Белокурихе**

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике**

Преддипломная практика
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль
«Общеправовой»

Квалификация
Бакалавр

Разработчик:
доцент кафедры правовых
и экономических дисциплин,
канд. юрид. наук

Малюков С.Г.

Белокуриха 2022

Визирование ФОС для исполнения в 20__ - 20__ учебном году

ФОС пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании ученого совета института / филиала, протокол № ____
_____ 20__ г. от «__»

Внесены следующие изменения и дополнения:

И.о. директора

Филиала ФГБОУ «АлтГУ» в г. Белокурихе _____ С.Г. Малюков

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций и индикаторов достижения:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории;

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений;

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.

ОПК – 2.1. Знает нормы материального и процессуального права;

ОПК – 2.2. Умеет применять материальные и процессуальные нормы при решении профессиональных задач;

ОПК – 2.3. Обладает навыками квалификации юридико-фактических обстоятельств.

ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.

ОПК – 3.1. Знает виды юридической экспертизы и теорию юридической идентификации;

ОПК – 3.2. Умеет проводить исследования с объектами юридической экспертизы;

ОПК – 3.3. Владеет навыками сбора и обобщения объектов юридической экспертизы.

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

ОПК – 8.1. Знает способы защиты персональных данных, правовую базу электронного коммуницирования и межведомственного взаимодействия, основные каналы передачи данных;

ОПК – 8.2. Умеет пользоваться основными источниками официального опубликования правовых актов и справочно – поисковыми системами;

ОПК – 8.3. Владеет навыками работы с информационными технологиями с учетом требований информационной безопасности.

ПК-2. Способен осуществлять деятельность по принятию правовых норм.

ПК – 2.1. Знает этапы законодательной деятельности, полномочия компетентных органов по принятию нормы права, порядок вступления в силу правовых норм;

ПК – 2.2. Умеет в соответствии с процедурой принятия норм права определять содержание материальной нормы;

ПК – 2.3. Владеет навыками определения сферы общественных отношений, подлежащих правовому регулированию.

ПК-6. Способен давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности

ПК-6.1. Знает правовые основы экспертно-консультационной деятельности.

ПК-6.2. Умеет давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности.

ПК-6.3. Владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению.

2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируем ые элементы практики	Код контролиру емой компетенци и (или её	Код индикатора достижения	Наименов ание оценочног о средства
1	2	3	4	5
1	Начальный этап	УК-1; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8;ПК- 1, ПК-2; ПК- 6	УК-1.1-1.4, ОПК-2.1-2.3, ОПК-3.1-3.3, ОПК-8.1-8.3, ПК-2.1-2.3, ПК-6.1-6.3	Индивиду альное задание

2	Основной этап	УК-1; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8;ПК-1, ПК-2; ПК-6	УК-1.1-1.4, ОПК-2.1-2.3, ОПК-3.1-3.3, ОПК-8.1-8.3, ПК-2.1-2.3, ПК-6.1-6.3	Индивидуальное задание
3	Заключительный этап	УК-1; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8;ПК-1, ПК-2; ПК-6	УК-1.1-1.4, ОПК-2.1-2.3, ОПК-3.1-3.3, ОПК-8.1-8.3, ПК-2.1-2.3, ПК-6.1-6.3	Индивидуальное задание

4	Промежуточная аттестация по практике – дифференцированный зачет	УК-1; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8; ПК-1, ПК-2; ПК-6	УК-1.1-1.4, ОПК-2.1-2.3, ОПК-3.1-3.3, ОПК-8.1-8.3, ПК-2.1-2.3, ПК-6.1-6.3	Отчет по практике (защита)
---	---	---	---	----------------------------

3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

1. Цель: закрепление полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на основе углубленного изучения работы профильных организаций.

2. Контролируемый элемент практики:

1. Подготовительный этап.
2. Производственный этап
3. Заключительный этап

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8; ПК-2; ПК-6

4. Индикаторы достижения: УК-1.1-1.4, ОПК-2.1-2.3, ОПК-3.1-3.3, ОПК-8.1-8.3, ПК-2.1-2.3, ПК-6.1-6.3

5. Пример оценочного средства

Задания для студентов, проходящих практику в суде (у мирового судьи):

1. Определить компетенцию, функции суда либо мирового судьи, структуру судебной системы
2. Изучить нормативно-правовую базу деятельности мирового судьи, в том числе ФКЗ «О судебной системе», «О судах общей юрисдикции», ФЗ «О мировых судьях», Закон АК, УПК РФ, ГПК РФ и др.
3. Ознакомиться с правами и обязанностями судьи, секретаря судебного заседания, работников канцелярии и прослушать их информацию о выполняемых задачах и методах работы;
4. Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении гражданских и

уголовных дел, обращая особое внимание на роль судьи, прокурора и адвоката;

5. Составление проектов процессуальных документов

6. Оказать помощь в оформлении архивных дел и документов правового характера;

7. Выполнять поручения по систематизации законодательства.

8. Изучение и сбор практических материалов для написания ВКР

Задания для студентов, проходящих практику в прокуратуре:

1. Ознакомиться с организацией работы прокуратуры, ее штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава;

2. Познакомиться с планами работы прокуратуры, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;

3. Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в прокуратуре, усвоить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;

4. Принять участие в приеме граждан прокурором и ознакомиться с формами его реагирования на выполненные факты нарушения законности;

5. Принять участие по возможности в осмотре места происшествия и в проведении отдельных следственных действий;

6. Выполнять поручения по систематизации законодательства.

7. Изучение и сбор практических материалов для написания ВКР.

Задания для студентов, проходящих практику в органах внутренних дел:

1. Ознакомиться с организацией работы органа внутренних дел, его штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава. Определить компетенцию структуру, функции подразделения ОВД;

2. Изучить нормативно-правовую базу деятельности подразделения ОВД, в том числе ФЗ «О полиции», УПК РФ, УК РФ и др.

3. Ознакомиться с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;

4. Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в органе внутренних дел, уяснить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;

5. Участие в осуществлении следственных и иных процессуальных действий

6. Составление проектов процессуальных и вне процессуальных документов.

7. Изучение и сбор практических материалов для написания ВКР

Задания для студентов, проходящих практику в адвокатской конторе (адвокатском кабинете): Определить компетенцию структуру, функции адвокатской конторы (адвокатского кабинета)

1. Изучить нормативно-правовую базу деятельности адвокатской конторы (адвокатского кабинета), в том числе ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре», УПК РФ, ГПК РФ и др.

2. Получить представление об организации работы адвокатуры, порядке реализации прав адвоката как представителя стороны в уголовном и гражданском процессах и как члена коллегии;

3. Участие в приеме граждан, посещение судебных заседаний при рассмотрении гражданских, уголовных и иных дел, обращая особое внимание на роль адвоката;

4. Составление проектов процессуальных документов
5. Оказать помощь в оформлении архивных дел и документов правового характера;
6. Выполнять поручения по систематизации законодательства.
7. Изучение и сбор практических материалов для написания ВКР

Задания для студентов, проходящих практику в юридических службах организаций и учреждений:

1. Ознакомиться с организацией работы юрисконсульта на предприятии, с правовой, налоговой, исковой и претензионной документацией, а также судебными делами, если есть таковые;
2. Изучить нормативно-правовую базу деятельности юридической службы, в том числе ГК РФ
3. Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в юридической службе организации (учреждения), уяснить значение и роль всех регистрационных и учетных документов;
4. Оказывать помощь сотрудникам предприятия, добросовестно выполнять поручения руководителей.
5. Изучение и сбор практических материалов для написания ВКР.

6. Критерии оценивания:

Отлично - Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, проявлен высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.

Хорошо - Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.

Удовлетворительно - Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала

Неудовлетворительно - Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- Подготовить предложения по совершенствованию деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта исследования.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Форма проведения промежуточной аттестации: **зачёт**

1. Процедура проведения:

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета обучающегося и отзыва руководителя практики профильной организации. По итогам аттестации выставляется зачет

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика по практике. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу

отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от профильной организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

3. Проверяемые компетенции (код): УК-1; ОПК-2, ОПК-3, ОПК-8; ПК-2; ПК-6

4. Индикаторы достижения: УК-1.1-1.4, ОПК-2.1-2.3, ОПК-3.1-3.3, ОПК-8.1-8.3, ПК-2.1-2.3, ПК-6.1-6.3

5. Пример оценочного средства:

1. Назовите и кратко охарактеризуйте основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа, учреждения, организации, в котором Вы проходили практику.

2. Определите место конкретного подразделения (организации), в которой Вы проходили практику, в системе ведомственной иерархии (вышестоящий орган(ы), нижестоящие подразделения и т. п.).

3. Охарактеризуйте компетенцию (характер деятельности) органа (организации), в которой Вы проходили практику.

4. Опишите служебный функционал Вашего непосредственного руководителя практики. Опишите обычные виды его профессиональной активности.

5. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой руководитель Вашей практики или кто-то из сотрудников соответствующей организации столкнулся в период прохождения Вами практики. Опишите характер выполняемой Вами деятельности в ходе практики. Поясните, чему новому/полезному Вы научились.

6. Возникали ли в ходе Вашей практической деятельности ситуации, когда Вы понимали, что полученных Вами в ходе обучения знаний и умений явно недостаточно?

7. Опишите такую ситуацию. Укажите пробелы в знаниях/умениях.

8. Удалось ли Вам в ходе практики собрать эмпирический материал для написания выпускной квалификационной работы бакалавра? Если да - охарактеризуйте полученные данные. Если нет - укажите причины, по которым сбор эмпирического материала оказался невозможен?

6. Критерии оценивания:

«Зачтено» - При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя

- При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя

- Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по

практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.

«Незачтено» - Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.