

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:  
решением Ученого совета Университета  
протокол № 6  
от «27» апреля 2021 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Ознакомительная практика**  
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль  
«Общеправовой»

Квалификация  
Бакалавр

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Барнаул 2021

Составители: к.ю.н., доцент Неймарк М.А., к.ю.н., доцент Калашник Н.И.

**Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «04» июля 2022г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

**Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «03» июля 2023г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

## 1. Вид практики, способы и формы её проведения

**Вид практики:** учебная практика

**Тип практики:** ознакомительная практика

**Способы проведения:** стационарная, выездная.

**Форма проведения:** дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

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

**Цель учебной ознакомительной практики** – формирование у студентов основ профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

**Задачи учебной ознакомительной практики:**

- закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний, полученных при изучении дисциплин на первом курсе и создание основы для дальнейшего освоения дисциплин, изучаемых на следующих курсах;

- ознакомление обучающегося со структурой, функциями, содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, суда, следственных органов и других организаций, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям (далее – профильные организации);

- формирование практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильных организаций (законами, постановлениями, ведомственными актами);

- выработка навыков правильного применения нормативных актов и составления юридических документов;

- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован обучающимся для последующего углубленного изучения теоретических положений юридических дисциплин и написания курсовых работ.

### 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 основные этические понятия и категории, антикоррупционные стандарты поведения. ОПК-7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ОПК-7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

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

Тип задачи 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 по юридической силе. ПК-1.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности. ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.
	ПК-2. Способен осуществлять деятельность по принятию нормативных актов	ПК-2.1. Знает стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов. ПК-2.2. Умеет определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта. ПК-2.3. Владеет навыками подготовки и оформления сопроводительных документов.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная ознакомительная практика относится к блоку 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

### **4. Объем практики**

Объем учебной ознакомительной практики составляет:

- очная форма обучения: на 1 курсе (2 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- очно-заочная форма обучения: на 2 курсе (4 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- заочная форма обучения: на 2 курсе (летняя сессия) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

### **5. Порядок организации и содержание практики**

Учебная ознакомительная практика осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы бакалавриата образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Учебная ознакомительная практика реализуется на базе судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органов прокуратуры, следственных отделов, юридических консультаций, нотариальных контор (у нотариусов), юридических отделов государственных или негосударственных (коммерческих) организации, в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, а так же в правовой клинике ЮИ АлтГУ «Фемида», аппарате Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям.

Распределение обучающихся по местам прохождения учебной практики проводится руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) Юридического института. При определении места прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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.

Учебная практика может быть проведена непосредственно в АлтГУ (в т.ч. на базовых кафедрах, в правовой клинике Юридического института «Фемида», Центре правовой помощи ЮИ).

Одной из форм прохождения учебной практики в учебных подразделениях (на кафедрах) Юридического института может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану соответствующей кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

В качестве учебной практики может быть зачтено время работы обучающихся в качестве общественного помощника (общественного наблюдателя), а также в студенческом отряде по направлению подготовки.

## Структура учебной ознакомительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с программой учебной практики, вводный инструктаж по охране труда. Выдача индивидуального задания, исследовательский инструктаж.	Индивидуальное задание, дневник практики
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов и т.д.	Индивидуальное задание, дневник практики, проекты юридических документов
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики	Отчет

### **Содержание учебной ознакомительной практики в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления.**

Практика в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления имеет целью ознакомить студентов с механизмами управления, принципами организации различных органов власти, функциями, компетенцией и правовыми основами деятельности, получить определенную профессиональную ориентацию для будущей трудовой деятельности.

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность объектов практики.

#### **В ходе прохождения учебной ознакомительной практики студент:**

- детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность соответствующего органа публичной власти;
- выясняет правовую основу определения места органа публичной власти, в котором проходит практика, место в системе публичной власти;
- изучает структуру соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления) и составляет их схему, а также знакомится с принципами организации и режима деятельности;
- знакомится с компетенцией соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений;
- изучает правовое и информационное обеспечение деятельности конкретного структурного подразделения (законы, указы, уставы, инструкции и т.д.);
- знакомится со штатным расписанием и полномочиями государственных (муниципальных) служащих;
- изучает основные формы и методы управленческой деятельности, систему документооборота;
- знакомится с процедурой контроля исполнения принятых решений;
- осваивает нормы профессиональной этики юриста при взаимодействии соответствующего органа публичной власти, его должностных лиц с гражданами на основе личного приема, рассмотрения письменных и электронных предложений, заявлений и жалоб граждан и изучает порядок прохождения процедуры решения вопросов граждан;

– знакомится с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе с принципом «одного окна», составляет проект ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомится с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан и юридических лиц;

– присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) органа, его должностных лиц, составляет проект судебного постановления;

– знакомится с основами судебной этики и требованиями правовой культуры в процессе судебного заседания.

По окончании прохождения практики в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Содержание учебной ознакомительной практики в юридической службе (отделе, у юрисконсульта) организации**

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность соответствующего субъекта хозяйствования и определяющие правовое положение и задачи юридической службы.

При прохождении учебной практики в юридическом отделе (у юрисконсульта) субъекта хозяйствования студент:

– изучает структуру субъекта хозяйствования, составляет ее схему;

– знакомится с вопросами, передаваемыми на заключение и согласование в юридический отдел (юрисконсульту), подбирает необходимые для решения вопросов нормативные правовые акты, учится составлять проект заключения;

– знакомится с делопроизводством в юридическом отделе организации;

– изучает практику ведения договорно-претензионной работы, составляет проекты договоров, заявлений в суды; готовит проекты обращений в государственные органы для получения разрешений и согласований;

– знакомится с внутренней документацией, локальными нормативными правовыми актами (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и т. д.), в случае их отсутствия составляет проекты;

– осваивает культуру делового письма;

– знакомится с работой отдела кадров, практикой наложения дисциплинарных взысканий, участвует в проведении служебного разбирательства;

– осваивает этику делового общения между руководителем и подчиненными, между учреждением (организацией) и государственным органом управления и органом местного самоуправления;

– осуществляет деловое общение в соответствии нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;

– диагностирует возникновение и развитие конфликтной ситуации в процессе делового общения и предлагает пути разрешения конфликта;

– составляет проекты приказов (распоряжений) по поручению руководителя практики.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Содержание учебной ознакомительной практики в адвокатских образованиях**

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также

внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность адвокатуры.

При прохождении учебной практики в адвокатских образованиях (у адвоката) студент:

- изучает составление документов по учету и отчетности адвокатов: регистрационных карточек, ордеров, квитанций, ведомостей учета юридического обслуживания предприятий, лицевых счетов, статистической отчетности;
- знакомится с ведением справочной работы по законодательству;
- посещает вместе с руководителем практики предприятия, учреждения, организации, суд, арбитражный суд, а также судебные процессы, в которых участвуют руководитель практики или другие адвокаты юридической консультации;
- осваивает нормы судебной этики и правовой культуры в ходе судебного разбирательства;
- присутствует на приеме граждан, усваивает методы выяснения правовой сущности вопросов граждан и формулировки советов и рекомендаций;
- осваивает приемы делового общения;
- постигает нормы профессиональной этики юриста;
- учится использовать приемы установления коммуникативного контакта в общении с клиентами;
- изучает рекомендации по подготовке к защите (представительству) и составлению адвокатского производства;
- под руководством руководителя практики изучает гражданские и уголовные дела;
- осваивает культуру делового письма и составляет проекты заявлений, жалоб и исковых заявлений по поручению руководителя практики.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

#### **Содержание учебной ознакомительной практики в нотариальной конторе (у нотариуса)**

До начала прохождения практики студент должен повторить полученные ранее теоретические знания по соответствующим юридическим дисциплинам, а также внимательно изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность нотариусов.

При прохождении учебной практики в нотариальной конторе (у нотариуса) студент:

- знакомится с делопроизводством у нотариуса (номенклатурой дел (нарядов), реестрами для регистрации нотариальных действий, отчетностью и др.);
- осуществляет ознакомление с организацией работы нотариальной конторы (у нотариуса);
- присутствует на приеме граждан и осваивает нормы делового общения в соответствии с требованиями профессиональной этики юриста;
- знакомится с работой нотариуса по предупреждению правонарушений, методикой обобщения нотариальной практики;
- изучает порядок ведения справочно-кодификационной работы
- осваивает культуру делового письма;
- присутствует при совершении нотариальных действий;
- знакомится с порядком составления проектов договоров.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

#### **Содержание учебной ознакомительной практики в районном (городском) суде и у мировых судей**

Практика в судах имеет целью ознакомить студентов со структурой суда и должностным составом аппарата суда, системой организации и порядком ведения судебного



делопроизводства в суде, процессуальным порядком рассмотрения гражданских, административных, уголовных дел, а также материалов, поступивших в суд в порядке судебного делопроизводства.

За время прохождения практики в суде студент должен:

- ознакомиться с основными руководящими документами о работе суда, организацией делопроизводства и отчетности;
- ознакомиться с организационно-штатной структурой суда, должностными обязанностями работников аппарата;
- изучить Инструкцию по судебному делопроизводству;
- ознакомиться с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях; оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению; оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения; порядком приема и учета кассационных жалоб и представлениями; порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; порядком обращения к исполнению решений и определений по гражданским делам; с порядком приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных и др.;
- ознакомиться с порядком выдачи судебных дел и документов;
- ознакомиться с работой архива суда;
- ознакомиться с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда;
- присутствовать в судебном заседании по гражданскому, уголовному делу, делу об административных правонарушениях.

Под непосредственным руководством **мирового судьи** студент изучает организацию работы на судебном участке (оформление поступающих дел и материалов, их учет и хранение, порядок назначения дела к слушанию в судебном заседании, выписку повесток, составление статистической отчетности); по указанию судьи параллельно с секретарем ведет протокол судебного заседания; присутствует на приеме судьей граждан; изучает уголовные, гражданские и административные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый нормативный материал и др.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Содержание учебной ознакомительной практики в городской (районной) прокуратуре, следственных отделах Следственного комитета РФ, в иных следственных органах**

При прохождении учебной практики в органах прокуратуры студент знакомится с основными направлениями деятельности прокуратуры, функциями, задачами, структурой, правами и обязанностями прокурорских работников.

**Во время практики в прокуратуре студент:**

- изучает систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;
- знакомится со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта РФ, прокуратуры города (района);
- с организацией отдельных направлений прокурорского надзора (надзора за исполнением законов, надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина, надзора за процессуальной деятельностью органов, осуществляющих дознание и предварительное следствие, органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность и др.);
- с делопроизводством в канцелярии прокуратуры, а также справочно-кодификационной работой;

- с планированием работы прокуратуры; распределением обязанностей между прокурором, его заместителями и помощниками; организацией проведения обобщений прокурорской практики;

- присутствует при приеме граждан прокурором, его помощниками;

- знакомится с актами прокурорского реагирования, с порядком приема и учета представлений и протестов и т.д.;

- присутствует в судебном заседании по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

- знакомится с порядком истребования прокурором для проверок уголовных дел, актов, издаваемых поднадзорными прокурору органами, документов и сведений.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

**Во время практики в следственных отделах студент:**

- знакомится с правовой основой, системой, принципами организации и деятельности следственных подразделений, функциями отдельных служб;

- изучает структуру, формы и методы взаимодействия следователя с органами дознания, работниками органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, иными правоохранительными органами;

- изучает материалы и заявления граждан для разрешения вопроса о возбуждении или в отказе в возбуждении уголовного дела;

- изучает находящиеся в производстве у следователя уголовные дела;

- с разрешения следователя принимает участие в производстве следственных действий (осмотр места происшествий, допрос свидетелей, потерпевших, обвиняемых, проведение очных ставок, обысков, выемок и др.);

- оказывает техническую помощь в составлении протоколов следственных действий и других процессуальных документов;

- знакомится с формами и методами профилактики правонарушений.

Параллельно с практикой у следователя студент знакомится с регистрацией уголовных дел, вещественных доказательств, заявлений и жалоб граждан, текущей переписки, документами статистической отчетности.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

**При прохождении учебной ознакомительной практики** в иных профильных организациях содержание практики определяется индивидуально.

## **6. Формы отчетности по практике**

Все документы, свидетельствующие о прохождении учебной ознакомительной практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На завершающем этапе учебной ознакомительной практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю учебной практики от учебного подразделения (кафедры) в установленные сроки.

**Отчет** выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять 8-10 страниц машинописного текста (без приложений). Отчет должен иметь стандартный титульный лист (Приложение 1).

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время прохождения практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики, в соответствии с полученным индивидуальным заданием от руководителя практики от ЮИ и сформулировать выводы по итогам прохождения практики. В отчет также может быть включена работа, выполненная по заданию руководителя практики от профильной организации.

Структура отчета	Содержание структурного элемента
Титульный лист	Образец титульного листа см. Приложение 1
Оглавление	Указываются структурные элементы отчета
Введение	Вид и тип практики, указание на место прохождения практики, период практики; ФИО, должность руководителей практики от ЮИ и профильной организации / места прохождения практики; цель и задачи практики; индивидуальное задание
Основная часть	Основная часть отчета может быть разделена на несколько параграфов, с учётом индивидуального задания и специфики деятельности профильной организации / места прохождения практики и должна содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику профильной организации / места прохождения практики (конкретного правоохранительного или иного органа, где проходит практика) с указанием юридического адреса; основное направление деятельности;</li> <li>– анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность профильная организация;</li> <li>– организационную структуру места прохождения практики с описанием функций структурных подразделений;</li> <li>– порядок организации работы в месте прохождения практики и полномочия основных должностных лиц;</li> <li>– описание мероприятий, в которых принимал участие практикант и его роль в этих мероприятиях;</li> <li>– с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики;</li> <li>– значимые вопросы и проблемы в деятельности профильной организации / места прохождения практики</li> </ul>
Заключение	Должно содержать в себе основные выводы по практике, характеристику условий прохождения практики; краткое перечисление навыков, которыми овладел обучающийся в период практики; оценка полезности практики, пожелания по оптимизации и улучшению организации практики в институте.
Приложения	Перечислить перечень прилагаемых приложений и приложить их к отчету.

**К отчету обязательно прилагаются:**

- дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом;
- характеристика, заверенная печатью принимающей организации (в характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, оценка работы практиканта в целом);
- не менее 3-х проектов документов, составленных студентами самостоятельно при прохождении практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Отчетной документацией, свидетельствующей о прохождении практики обучающимися по месту трудовой деятельности (в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики) являются документы, подтверждающие осуществление профессиональной деятельности (оригиналы или надлежаще заверенные копии) и характеристика с места работы. На

основании представленных документов руководитель практики от учебного подразделения (кафедры) проводит аттестацию обучающихся.

По итогам промежуточной аттестации обучающихся по учебной ознакомительной практике выставляется зачет.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной ознакомительной практике приведен в приложении (Приложение 2).

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

### **а) Основная литература:**

1. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

2. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

3. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>

4. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14880-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484247>

5. Неверов, А. Я. Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478099>

6. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468087>

7. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477710>

8. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165>

9. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468973>

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Калина, В. Ф. История государства и права России : учебник для вузов / В. Ф. Калина, Г. Ю. Курскова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14399-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477528>
2. Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14236-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468095>
3. Нотариат : учебник и практикум для вузов / А. О. Иншакова [и др.] ; под редакцией А. О. Иншаковой, А. Я. Рыженкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 470 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14244-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468103>
4. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти : учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468081>
5. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467216>

#### **в) Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.
2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.
3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.
4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.
5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.
6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 46. — Ст. 4532.
8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 30. — Ст. 3012.
9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 52 (ч. I). — Ст. 4921.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 32. — Ст. 3301.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1996. — N 5. — Ст. 410.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 49. — Ст. 4552.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2006. — N 52 (1 ч.). — Ст. 5496.

14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

**г) Ресурсы сети «Интернет»:**

1. www.jur-words.info – юридический словарь;
2. www.ksrf.ru – сайт Конституционного Суда РФ;
3. www.duma.gov.ru – сайт Государственной Думы РФ;
4. www.genproc.gov.ru – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. www.altairegion22.ru – Официальный сайт Алтайского края
6. www.altairegion22.ru/gov/ – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. www.kraevoy.alt.sudrf.ru – сайт Алтайского краевого суда;
8. www.altai-krai.arbitr.ru – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. www.epp.genproc.gov.ru/web/proc\_22 – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. www.rubricon.ru/ - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
11. uwh.lib.msu.su/ - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова;
12. https://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
13. https://urait.ru/ - ЭБС издательства «Юрайт»;
14. http://www.biblioclub.ru – университетская библиотека on-line;

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

**а) Информационные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

**б) Программное обеспечение:**

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Mozilla FireFox	Условия использования по ссылке <a href="https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/">https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/</a>	Условия правообладателя	бессрочно

Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

в) Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

## 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

Материально-техническое обеспечение практики формируется структурными подразделениями организаций, реализующих проведение практики в количестве, необходимом для выполнения целей и задач учебной ознакомительной практики.

Рабочие места для проведения практики, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

## 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 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.

С учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья применяется индивидуальный подход к организации и прохождению учебной практики, а также адаптируются индивидуальные задания.

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.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Для руководства учебной практикой назначается руководитель (руководители) практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения. Руководство по месту прохождения практики осуществляется высококвалифицированными специалистами, назначаемыми руководством соответствующей профильной организации.

### **Руководитель учебной практики от учебного подразделения (кафедры) Юридического института:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет обучающихся по местам прохождения практики и обеспечивает их программами учебной практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;
- готовит приказ об организации учебной практики с указанием объектов практики и закреплением каждого обучающегося за учебным подразделением или профильной организацией;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения учебной практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от профильной организации;
- принимает и проверяет отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации);
- проводит аттестацию студентов по итогам прохождения учебной практики, при необходимости организует подготовку и проведение студенческих научных конференций по результатам практики;
- по итогам проведения практики готовит письменный отчет о проделанной работе по руководству учебной практикой курса (группы), с отражением качественных и количественных характеристик по практике обучающихся, а также вносит предложения по оптимизации и улучшению организации практики в институте.

### **Руководитель учебной практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует рабочие места обучающимся и проводит практику в соответствии с программой практики;
- 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;
- дает задания практикантам и проверяет их исполнение;



- проверяет правильность принимаемых практикантом решений, а также проекты процессуальных и иных документов, составленные обучающимся;
- контролирует ведение и правильность заполнения студентами дневника практики, заверяет записи в дневнике и отчет своей подписью и печатью организации;
- по окончании практики составляет подробную характеристику студенту-практиканту, в которой отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, дифференцированная оценка работы практиканта в целом.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения (кафедры) организует и проводит общее собрание студентов, где им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

**При прохождении практики студент обязан:**

- ежедневно вести запись в дневнике практики о проделанной работе;
- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения учебной практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу учебной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации;
- строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
- своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от института отчет по практике.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении учебной ознакомительной практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной ознакомительной практики**

На материалах \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта практики)

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(место подписи и печати)

Руководитель практики от ЮИ  
должность, звание \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(место подписи)

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Допущен к защите \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул, 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Юридический институт  
Кафедра уголовного процесса и криминалистики

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике**

**Ознакомительная практика**  
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль  
«Общеправовой»

Квалификация  
Бакалавр

Разработчики:

доцент кафедры уголовного процесса и  
криминалистики, к.ю.н. Неймарк М.А.

доцент кафедры трудового,  
экологического права и гражданского  
процесса, к.ю.н. Калашник Н.И.

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

- 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
- ПК-2. Способен осуществлять деятельность по принятию нормативных актов

### 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК – 4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>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.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>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.</p>	Индивидуальное задание, дневник практики
2	Основной этап	УК – 4 ОПК-7 ПК-1 ПК-2	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и</p>	Индивидуальное задание, дневник практики, проекты юридических документов

			<p>неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>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.</p> <p>ОПК-7.1. Знает основные этические понятия и категории, антикоррупционные стандарты поведения.</p> <p>ОПК-7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ОПК-7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов по юридической силе.</p> <p>ПК-1.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.</p> <p>ПК-2.1. Знает стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов.</p> <p>ПК-2.2. Умеет определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками подготовки и оформления сопроводительных документов.</p>	
3	Заключительный этап	УК – 4 ОПК-7 ПК-1 ПК-2	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p>	Отчет

			<p>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.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>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.</p> <p>ОПК-7.1. Знает основные этические понятия и категории, антикоррупционные стандарты поведения.</p> <p>ОПК-7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ОПК-7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов по юридической силе.</p> <p>ПК-1.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.</p> <p>ПК-2.1. Знает стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов.</p> <p>ПК-2.2. Умеет определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта.</p> <p>ПК-2.3. Владеет навыками подготовки и оформления сопроводительных документов.</p>	
4	Промежуточная	УК – 4 ОПК-7	УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты	Отчет

	<p>аттестация по практике – зачет</p>	<p>ПК-1 ПК-2</p>	<p>устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>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.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>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.</p> <p>ОПК-7.1. Знает основные этические понятия и категории, антикоррупционные стандарты поведения.</p> <p>ОПК-7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ОПК-7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов по юридической силе.</p> <p>ПК-1.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.</p> <p>ПК-2.1. Знает стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов.</p> <p>ПК-2.2. Умеет определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта.</p>	
--	---------------------------------------	----------------------	--	--

			ПК-2.3. Владеет навыками подготовки и оформления сопроводительных документов.	
--	--	--	---	--

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

### **ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ**

#### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание**

**1. Цель:** контроль выполнения обучающимся программы практики применительно к деятельности конкретной профильной организации / места прохождения практики с учётом запланированного результата обучения. Представляет собой перечень индивидуальных заданий, позволяющих оценить степень сформированности профессиональных умений и навыков обучающегося по работе с нормативными актами, регулирующими деятельность конкретной профильной организации / места прохождения практики, выработку навыков правильного применения нормативных актов и составления юридических документов; систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

**2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля):** Подготовительный и основной этапы

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2

**4. Индикаторы достижения:**

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. Создаёт 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-7.1. Знает основные этические понятия и категории, антикоррупционные стандарты поведения.

ОПК-7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ОПК-7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов по юридической силе.

ПК-1.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.

ПК-2.1. Знает стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов.

ПК-2.2. Умеет определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта.



ПК-2.3. Владеет навыками подготовки и оформления сопроводительных документов.

### 5. Пример оценочного средства:

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий
1	- ознакомление с нормативно-правовой базой (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующей деятельность места прохождения практики; изучение структуры и организации работы, графика приема посетителей в месте прохождения практики.
2	- изучение практики деятельности профильной организации по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами и целями обучающегося; - принятие непосредственного участия в деятельности профильной организации по месту прохождения практики, в том числе участие во внутренних организационных мероприятиях при обсуждении результатов практической работы; - планирование и осуществление деятельности по выявлению, пресечению, расследованию, а также предупреждению и профилактике правонарушений; - участие в составлении необходимых материалов и/или юридических документов (проектов нормативных актов, постановлений, представлений, исковых заявлений, судебных решений и т.п.); - участие в подготовке юридических заключений самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики; - сбор информационного и практического материала для обновления своих знаний и совершенствование умений и навыков, в том числе посредством использования глобальных компьютерных сетей; - другие виды работ по заданию руководителя практики от организации.

### 6. Критерии оценивания:

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
не зачтено		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

## **7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

- Этапы и сроки прохождения учебной ознакомительной практики.
- Цели и задачи учебной ознакомительной практики.
- Социальная значимость профессиональной подготовки и деятельности юриста по месту прохождения учебной ознакомительной практики.
- Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации / места прохождения практики.

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: Дневник практики**

**1. Цель:** средство, позволяющее оценить виды, характер и объем проделанной работы, степень её соответствия программе практики. Предназначен для отражения самостоятельной работы обучающегося в период прохождения практики и представляет собой журнал ежедневных записей выполненных работ и проводимых исследований в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

**2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля):** Подготовительный и основной этапы

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2

#### **4. Индикаторы достижения:**

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-7.1. Знает основные этические понятия и категории, антикоррупционные стандарты поведения.

ОПК-7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ОПК-7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов по юридической силе.

ПК-1.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.

ПК-2.1. Знает стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов.

ПК-2.2. Умеет определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта.

ПК-2.3. Владеет навыками подготовки и оформления сопроводительных документов.

**5. Пример оценочного средства:** представлен на сайте ЮИ АлтГУ в соответствующем разделе практики: <http://law.asu.ru/index.php/studentu/uchebnaya-praktika/praktika-bakalavriat>

**6. Критерии оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота заполнения дневника; 3. Выполнение индивидуального задания.	– соответствие содержания дневника индивидуальному заданию и программе прохождения практики – дневник подготовлен в полном объеме; – структурированность (ежедневные записи выполненных работ соответствуют индивидуальному заданию); – индивидуальное задание раскрыто полностью.
		– соответствие содержания дневника индивидуальному заданию и программе прохождения практики – дневник подготовлен в достаточном объеме; – не всегда прослеживается структурированность (ежедневные записи выполненных работ не всегда соответствуют индивидуальному заданию); – индивидуальное задание раскрыто в целом.
		– соответствие содержания дневника индивидуальному заданию и программе прохождения практики – дневник подготовлен в достаточном объеме; – не всегда прослеживается структурированность (ежедневные записи выполненных работ не всегда соответствуют индивидуальному заданию); – в оформлении дневника прослеживается небрежность; – индивидуальное задание раскрыто не полностью.
не зачтено		– соответствие содержания дневника индивидуальному заданию и программе прохождения практики – дневник подготовлен не в полном объеме; – нарушена структурированность (ежедневные записи выполненных работ не соответствуют индивидуальному заданию); – в оформлении дневника прослеживается небрежность; – индивидуальное задание не раскрыто.

**7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

- Какие виды деятельности осуществлялись обучающимся при прохождении учебной ознакомительной практики.
- С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении учебной ознакомительной практики, какие задачи ставились перед обучающимся руководителем практики от организации, степень их выполнения.

- Принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной профильной организации, особенности их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- Структура и основные направления деятельности профильной организации / места прохождения практики (суда, прокуратуры, полиции, органа государственной власти или местного самоуправления и др).

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-3: Проекты юридических документов**

**1. Цель:** средство, позволяющее оценить уровень сформированности практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильных организаций (законами, постановлениями, ведомственными актами), а также навыков подготовки и правильного применения нормативных актов и составления юридических документов и представляют собой проекты документов, с которыми или над которыми работали обучающиеся в ходе прохождения практики в конкретной профильной организации.

**2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля):** Основной этап

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2

#### **4. Индикаторы достижения:**

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-7.1. Знает основные этические понятия и категории, антикоррупционные стандарты поведения.

ОПК-7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ОПК-7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов по юридической силе.

ПК-1.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.

ПК-2.1. Знает стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов.

ПК-2.2. Умеет определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта.

ПК-2.3. Владеет навыками подготовки и оформления сопроводительных документов.

## 5. Пример оценочного средства:

В Железнодорожный районный суд г.Барнаула  
от Полетаевой Ольги Степановны,  
проживающей по адресу: ул. Димитрова 18  
г. Барнаул, Алтайский край

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о возврате госпошлины**

Мной оплачена госпошлина 22 января 2020 г. в размере 300 руб. при обращении в суд с заявлением о признании действий государственных органов незаконными. Данное заявление было принято. Суд удовлетворил требование истца по делу, решение № 2-321/2019 от 25 ноября 2019 г. Стороны: истец, Полетаева Ольга Степановна; ответчик, Отдел ЗАГС по Железнодорожному району г. Барнаула Управления юстиции Алтайского края.

Госпошлина подлежит возврату, поскольку истец является инвалидом 1 группы, что подтверждается справка-заключение экспертизы о присвоении 1 группы инвалидности. Согласно п.2 ст.333.36 Налогового кодекса Российской Федерации от уплаты государственной пошлины по делам, рассматриваемым судами общей юрисдикции, освобождаются истцы - инвалиды I и II группы.

На основании изложенного, руководствуясь статьей 333.40 Налогового кодекса РФ,

Прошу:

1. Произвести возврат госпошлины в размере 300 руб., уплаченных мною 22.01.20 г.
2. Выдать справку о возврате госпошлины для налогового органа.

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1. Подлинный документ об уплате государственной пошлины
2. Копия решения суда по делу
3. Справка-заключение экспертизы о присвоении 1 группы инвалидности

Дата подачи заявления 22 марта 2020 г. Подпись \_\_\_\_\_ (Полетаева О.С.)

## 6. Критерии оценивания:

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Самостоятельность составления проектов юридических документов; 2. Полнота, правильность и корректность составления	Проекты юридических документов составлены самостоятельно на высоком профессиональном уровне
		Проекты юридических документов составлены самостоятельно на высоком профессиональном уровне, но имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
		Проекты юридических документов составлены самостоятельно, но имеются замечания по оформлению собранного материала

не зачтено	проектов юридических документов.	Проекты юридических документов составлены не самостоятельно, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала
------------	----------------------------------	--

## 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- Какие виды деятельности осуществлялись обучающимся при прохождении учебной ознакомительной практики.
- Какие документы (проекты документов) были подготовлены обучающимся при прохождении практики.
- С какими структурными подразделениями взаимодействовал обучающийся при прохождении практики, какова их компетенция.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** зачет

**2. Процедура проведения:** аттестация по итогам практики проводится на основании отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями, установленными соответствующей программой практики. По итогам аттестации выставляется зачет.

КИМ (контрольно-измерительные материалы) включают: письменный отчет по практике

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2

### 4. Индикаторы достижения:

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-7.1. Знает основные этические понятия и категории, антикоррупционные стандарты поведения.

ОПК-7.2. Умеет выявлять несоответствие поведения этическим нормам поведения юриста при решении задач профессиональной деятельности, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ОПК-7.3. Владеет навыками предупреждения и пресечения юридически неэтичного поведения, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.

ПК-1.1. Знает виды и особенности нормативных правовых актов по юридической силе.

ПК-1.2. Умеет разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности.

ПК-1.3. Владеет приемами подготовки нормативных правовых актов.

ПК-2.1. Знает стадии нормотворческого процесса и полномочия компетентных органов.

ПК-2.2. Умеет определять орган или должностное лицо, в компетенции которого находится принятие соответствующего нормативного правового акта.

ПК-2.3. Владеет навыками подготовки и оформления сопроводительных документов.

**5. Пример оценочного средства:** представлен на сайте ЮИ АлтГУ в соответствующем разделе практики: <http://law.asu.ru/index.php/studentu/uchebnaya-praktika/praktika-bakalavriat>

**6. Критерии оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Выполнение индивидуального задания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в достаточном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в достаточном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
не зачтено		<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:  
решением Ученого совета Университета  
протокол № 6  
от «27» апреля 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Правоприменительная практика**  
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль  
«Общеправовой»

Квалификация  
Бакалавр

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Барнаул 2021



Составители: к.ю.н., доцент Неймарк М.А., к.ю.н., доцент Калашник Н.И.

**Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «04» июля 2022г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

**Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «03» июля 2023г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

## 1. Вид практики, способы и формы её проведения

**Вид практики:** производственная практика

**Тип практики:** правоприменительная практика

**Способы проведения:** стационарная, выездная.

**Форма проведения:** дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

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

**Цель производственной правоприменительной практики** – формирование у студентов профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации.

### **Задачи производственной правоприменительной практики:**

- ознакомление обучающегося со структурой, функциями, содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, прокуратуры, суда, следственных органов и других организаций, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям (далее – профильные организации), а также создание четкого представления о назначении основных подразделений в профильной организации;

- формирование практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильной организации (законами, постановлениями, ведомственными актами);

- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой направления подготовки;

- овладение формами и методами работы, используемыми в профильных организациях при решении конкретных юридических вопросов;

- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в профильных организациях по месту прохождения практики;

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- совершение действий, связанных с реализацией правовых норм и составление проектов юридических документов;

- выработка готовности к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

- развитие способности к защите частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;

- участие в отдельных действиях, направленных на охрану общественного порядка, предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;

- консультирование по вопросам права;

- участие в осуществлении правовой экспертизы документов, в т.ч. нормативных правовых актов;

- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного изучения теоретических положений юридических дисциплин и написания курсовой работы / выпускной квалификационной работы.

## 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	<p>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.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>

## 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, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с	ОПК-5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного использования профессиональной

	единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	юридической лексики. ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу. ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления правовых актов.
Юридическое письмо	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 самостоятельно 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.

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

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Правоприменительный	ПК-3. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами	ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм. ПК-3.2. Умеет анализировать правовые нормы и юридические факты. ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.
Правоохранительный	ПК-4. Способен обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства	ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства. ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации. ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач.

	ПК-5. Способен обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина	ПК-5.1 Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека и гражданина. ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина. ПК-5.3. Владеет навыками правового разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.
--	--	--

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная правоприменительная практика относится к блоку 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

### 4. Объем практики

Объем производственной правоприменительной практики составляет 324 часа, 9 з.е.:

**- очная форма обучения:**

на 2 курсе (4 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

на 3 курсе (6 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

на 4 курсе (8 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

**- очно-заочная форма обучения:**

на 3 курсе (6 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

на 4 курсе (8 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

на 5 курсе (10 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

**- заочная форма обучения:**

на 5 курсе (летняя сессия) - 9 з.е., 324 часов, 6 недель

**- заочная форма обучения (ускоренное обучение):**

на 3 курсе (летняя сессия) - 9 з.е., 324 часов, 6 недель

### 5. Порядок организации и содержание практики

Производственная правоприменительная практика осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках программы бакалавриата образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная правоприменительная практика студентов Юридического института реализуется на базе судов общей юрисдикции, арбитражных судов, органов прокуратуры, следственных отделов, юридических консультаций, нотариальных контор (у нотариусов), юридических отделов государственных или негосударственных (коммерческих) организации, в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, а так же в правовой клинике ЮИ АлтГУ «Фемида», аппарате Уполномоченного по правам человека в Алтайском крае и в других профильных организациях, деятельность которых соответствует формируемым профессиональным компетенциям.

Распределение обучающихся по местам прохождения производственной практики проводится руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) Юридического института, с учётом научных и профессиональных интересов обучающихся.

При определении места прохождения производственной правоприменительной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

Производственная практика может быть проведена непосредственно в АлтГУ (в т.ч. на базовых кафедрах, в правовой клинике Юридического института «Фемида», Центре правовой помощи ЮИ).

В качестве производственной правоприменительной практики может быть зачтено время работы обучающихся в качестве общественного помощника (общественного наблюдателя), а также в студенческом отряде по направлению подготовки.

### Структура производственной правоприменительной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
<b>Формы обучения: очная - 2 курс, очно-заочная - 3 курс</b>			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по охране труда. Выдача индивидуального задания, исследовательский инструктаж.	Индивидуальное задание, дневник практики
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выполнение индивидуального задания, овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов; анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов и т.д.	Индивидуальное задание, дневник практики, проекты юридических документов
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики	Отчет
<b>Формы обучения: очная - 3 курс, очно-заочная - 4 курс</b>			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по охране труда. Выдача индивидуального задания, исследовательский инструктаж.	Индивидуальное задание, дневник практики
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выполнение индивидуального задания, овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов; анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-	Индивидуальное задание, дневник практики, проекты юридических документов

		исследовательской работе студентов и т.д.	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики	Отчет
<b>Формы обучения: очная - 4 курс, очно-заочная и заочная - 5 курс, заочная (ускоренное обучение) – 3 курс</b>			
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по охране труда. Выдача индивидуального задания, исследовательский инструктаж.	Индивидуальное задание, дневник практики
2.	Основной этап	Ознакомление с основными характеристиками профильной организации, направлениями деятельности; личное участие в осуществлении отдельных мероприятий; выполнение индивидуального задания, овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов; сбор информационного и практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы и т.д.	Индивидуальное задание, дневник практики, проекты юридических документов
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета и подведение итогов практики	Отчет

### **Содержание производственной правоприменительной практики в арбитражном суде**

При прохождении производственной практики в арбитражных судах студент должен:

- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность арбитражных судов и взаимоотношения между ними;
- ознакомиться со структурой и составом арбитражного суда, его компетенцией;
- изучить работу секретариата по первичной обработке поступающих документов и ознакомиться с порядком их распределения;
- ознакомиться с требованиями, предъявляемыми к форме и содержанию искового заявления, апелляционной жалобы, правилами расчета цены иска и уяснить типичные ошибки, влекущие возвращение заявлений, оставление исков без движения;
- присутствовать в судебных заседаниях и вести параллельно с секретарем протокол судебного заседания;
- изучить форму и содержание судебного решения и составить проект решения по одному из дел, в котором студент принимал участие в качестве дублера секретаря судебного заседания;
- изучить в архиве рассмотренные дела, обращая внимание на мотивировочную часть решения суда;
- научиться анализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить возможные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю;
- подготовить предложения по совершенствованию законов и иных нормативных актов;
- по возможности принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел, анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

## **Содержание производственной правоприменительной практики в суде общей юрисдикции**

При прохождении производственной практики в суде общей юрисдикции студент должен:

- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие правовое положение и деятельность судов общей юрисдикции и взаимоотношения между ними;
- ознакомиться со структурой и составом суда, его компетенцией;
- ознакомиться с организацией работы судьи по гражданским делам в стадиях подготовки дел к судебному рассмотрению, назначения дела к слушанию и судебного разбирательства, а также с порядком делопроизводства;
- с разрешения судьи, присутствовать при приеме граждан, а по его окончании знакомиться с заявлениями, поступившими на рассмотрение и прилагаемыми материалами;
- по заданию судьи (вместе с секретарем) ознакомиться с подлежащими рассмотрению в судебном заседании гражданскими делами, подобрать необходимый нормативный материал и доложить судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству;
- ознакомиться с мерами предварительного обеспечения по иску и иными обеспечительными мерами на примере конкретных дел, по которым такое обеспечение производилось;
- присутствовать в судебном заседании и вести протокол судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания;
- изучить в архиве суда дела по теме ВКР и сделать выписки из них со ссылкой на листы дела, при этом особо следует обратить внимание на соблюдение процессуальных сроков, а также на мотивировочную часть решения;
- изучить отдельные процессуальные документы (судебные решения, определения, постановления и т.д.), проанализировать их законность и обоснованность, выявить основания к отмене решения суда в кассационном порядке и передаче дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции;
- ознакомиться с практикой рассмотрения гражданских дел мировым судьей и подачей апелляционных жалоб на его решения;
- составить проекты отдельных процессуальных документов (искового заявления, заявления об установлении юридического факта, определения о принятии заявления к производству и подготовке дела к судебному разбирательству, протокол судебного заседания, решение по делу, по делу особого производства, определение суда об отказе в принятии заявления, оставлении иска без рассмотрения);
- по возможности принимать участие в обобщении судебной практики, проводимом в суде по одной из категорий дел (трудовые, жилищные, о возмещении ущерба, об установлении отцовства, по жалобам на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан, дела о признании гражданина недееспособным и др.), анализировать правовые вопросы, возникающие при рассмотрении данных дел, участвовать в составлении статистических отчетов.

Студент изучает в архиве рассмотренные дела, обращая внимание на мотивировочную часть решения суда. Студент должен уметь проанализировать вынесенные судом решения с точки зрения их законности и обоснованности, отметить допущенные процессуальные нарушения и по всем этим вопросам доложить свое мнение руководителю.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

## **Содержание производственной правоприменительной практики в прокуратуре**

При прохождении практики в прокуратуре студент должен:

- изучить систему органов Прокуратуры РФ и основные направления её деятельности;
- ознакомиться со структурой Генеральной Прокуратуры РФ, прокуратуры субъекта



РФ, прокуратуры города (района);

- ознакомиться с должностным составом прокуратуры и их должностными обязанностями;

- ознакомиться с работой канцелярии прокуратуры и порядком ведения делопроизводства в прокуратуре;

- ознакомиться с практикой осуществления прокурорского надзора за:

- а) исполнением законов органами исполнительной власти, органов законодательной власти субъектов РФ и местного самоуправления и должностными лицами и организациями;

- б) за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

- в) исполнением законов судебными приставами;

- принять участие, с разрешения прокурора, в проведении прокурорской проверки в учреждении или организации и по её результату составить акт прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона;

- ознакомиться с практикой участия прокурора в судебных заседаниях и присутствовать в судебных разбирательствах;

- изучить имеющиеся обращения прокурора в суд общей юрисдикции с требованием о проверке соответствия закона субъекта Российской Федерации федеральному закону;

- проанализировать имеющиеся постановления об освобождении лиц, незаконно подвергнутых административному задержанию на основании решений несудебных органов.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Содержание производственной правоприменительной практики в следственных органах**

При прохождении производственной практики в следственных органах студент должен:

- ознакомиться с системой следственных органов в Российской Федерации;

- изучить структуру Следственного комитета РФ, главного следственного управления Следственного комитета РФ, следственного управления Следственного комитета РФ по субъекту РФ и приравненных к ним специализированных следственных управлений Следственного комитета РФ, следственного отдела Следственного комитета РФ по району, городу и приравненных к ним специализированных следственных отделов, а также следственных управлений и отделов;

- ознакомиться с должностным составом следственных органов и их полномочиями;

- составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела и отказа в возбуждении уголовного дела;

- ознакомиться с практикой планирования расследования уголовных дел и практикой работы следственных органов по возбуждению уголовных дел и отказу в возбуждении уголовных дел;

- принять участие, с разрешения следователя, в производстве отдельных следственных действий, при этом составить по конкретному делу, находящемуся в производстве у следователя, план его расследования, а также по итогам их проведения составить соответствующие протоколы;

- ознакомиться с практикой применения при производстве следственных действий технических средств и способами обнаружения, фиксации и изъятия следов преступления и вещественных доказательств;

- ознакомиться с практикой назначения судебных экспертиз и составить проект постановления о назначении экспертизы по уголовному делу;

- ознакомиться с практикой привлечения лица в качестве обвиняемого и предъявлением обвинения и с разрешения следователя, принять участие в процессе предъявления обвинения и практикой продления сроков предварительного следствия;

- изучить порядок возбуждения перед судом ходатайств об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу, залога и иных процессуальных действий, предусмотренных частью 2 ст. 29 УПК РФ;

- ознакомиться с практикой направления следователем письменных поручений органам дознания и органам предварительного следствия о проведении оперативно-розыскных мероприятий, процессуальных и следственных действий, об исполнении постановлений о задержании, приводе, об аресте и иных процессуальных действий;

- ознакомиться с действиями следователя в случае несогласия с требованиями прокурора об устранении нарушений федерального законодательства, допущенных в ходе предварительного следствия, и письменными указаниями руководителя следственного органа;

- изучить практику прекращения уголовных дел и уголовного преследования на досудебных стадиях уголовного судопроизводства, а также составить проект постановления о прекращении уголовного дела;

- ознакомиться с порядком окончания предварительного следствия путем составления обвинительного заключения и направлением дела прокурору.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Содержание производственной правоприменительной практики в юридической службе (отделе, у юрисконсульта) организации**

В период прохождения практики в юридическом отделе организации студент должен:

- ознакомиться с учредительными документами места прохождения практики, лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);

- изучить организационную структуру организации, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;

- изучить основные направления деятельности юридической службы.

При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому обеспечению основных направлений деятельности организации особое внимание следует уделить правовому обеспечению кадровой и договорной работы, участию в проведении торгов и закупок.

При изучении этого блока вопросов студент должен изучить и принять участие:

- в разработке документов нормативного характера;

- в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности;

- в работе по заключению хозяйственных договоров;

- в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел;

- по изучению практики заключения и исполнения договоров;

- в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;

- в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы;

- в правовом сопровождении выполнения обязательств по передаче средств в бюджет;

- в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями;

- в обеспечении учета требований законодательства по качеству производимой продукции (работ, услуг), сертификации, защите прав потребителей;

- в правовом обеспечении предпродажного и послепродажного обслуживания;

- в правовом обеспечении эффективности сбыта, рекламы и продвижения товаров на рынке.

При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по

правовому обеспечению управления трудовыми ресурсами особое внимание следует уделить таким направлениям, как:

- участие юристов в заключении трудовых договоров;
- участие юристов в разрешении трудовых споров;
- участие юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

Практикант участвует в даче консультаций по правовым вопросам, в том числе по вопросам трудового, налогового, банковского, валютного, страхового и бюджетного законодательства юридическим отделом предприятия, организации его работникам, обратившимся в юридический отдел; вместе с юрисконсультантом в случае назначения судебного разбирательства присутствует на заседаниях суда.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

### **Содержание производственной правоприменительной практики в органах адвокатуры**

Практика в органах адвокатуры может проводиться в Федеральной палате адвокатов РФ, в Адвокатской палате субъекта РФ, а также в любом адвокатском образовании: коллегии адвокатов, адвокатском бюро, адвокатском кабинете или юридической консультации.

В период прохождения практики студент должен изучить действующие нормативные правовые акты, регламентирующие адвокатскую деятельность.

В процессе практики студент должен:

- изучить организационную структуру адвокатуры в Российской Федерации, структуру и полномочия Федеральной палаты адвокатов РФ, адвокатской палаты субъекта РФ;
- ознакомиться с порядком создания, учредительными документами, органами управления адвокатских образований: коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета и юридической консультации;
- изучить практику получения, приостановления и прекращения статуса адвоката в Российской Федерации;
- ознакомиться с делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации, заполнением регистрационной карточки, выдачей ордеров на оказание соответствующей юридической помощи доверителю;
- присутствовать, с разрешения адвоката, при приеме граждан и даче им разъяснений и консультаций по правовым вопросам и составлении правовых документов, предложить свой проект документа;
- изучить методику работы адвоката по гражданскому делу в качестве представителя гражданского истца и гражданского ответчика и присутствовать в судебных разбирательствах;
- изучить методику ведения адвокатом адвокатского производства по конкретному делу и его содержание;
- ознакомиться с практикой составления адвокатом служебных и процессуальных документов, в том числе: запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также иные организации; исковых заявлений и возражений на исковые заявления; ходатайств; претензий; апелляционных, кассационных и надзорных жалоб и возражений на них;
- принять участие, по согласованию с адвокатом, в изучении конкретного гражданского дела, составить по нему план защиты в судебном заседании, подготовить проект судебной речи в защиту доверителя.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

## **Содержание производственной правоприменительной практики в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления**

При прохождении практики в федеральных органах исполнительной власти, органах законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления студент должен:

- изучить организацию и правовые основы деятельности, структуру и нормативные документы, регламентирующие правовое положение соответствующего органа публичной власти;
- ознакомиться с принципами организации и режима деятельности соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления);
- ознакомиться с компетенцией соответствующих органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений;
- изучить правовое и информационное обеспечение деятельности конкретного структурного подразделения (законы, указы, уставы, инструкции и т.д.);
- ознакомиться со штатным расписанием и полномочиями государственных (муниципальных) служащих;
- непосредственно принимать участие в разработке документов (проектов законов) в соответствии с должностными обязанностями;
- приобрести опыт выполнения обязанностей государственного (муниципального) служащего по соответствующей должности;
- изучить основные формы и методы управленческой деятельности, систему документооборота;
- знакомится с процедурой контроля исполнения принятых решений;
- присутствовать при приеме населения руководящими работниками;
- готовить проекты решений и ответов на письма и жалобы граждан;
- присутствовать в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия (бездействие) органа, его должностных лиц, составить проект судебного постановления;
- научиться грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по государственно-правовой и политической проблематике, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

По окончании прохождения практики необходимо представить проекты документов, с которыми или над которыми работал студент (в количестве не менее 3-х).

**При прохождении производственной правоприменительной практики в иных профильных организациях содержание практики определяется индивидуально.**

### **6. Формы отчетности по практике**

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной правоприменительной практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На завершающем этапе производственной правоприменительной практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его руководителю производственной практики от учебного подразделения (кафедры) в установленные сроки.

**Отчет** выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять 8-10 страниц (без приложений). Отчет должен иметь стандартный титульный лист (см. Приложение 1).

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время прохождения практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики, в соответствии с полученным индивидуальным заданием от руководителя практики от ЮИ и

сформулировать выводы по итогам прохождения практики. В отчет также может быть включена работа, выполненная по заданию руководителя практики от профильной организации.

Структура отчета	Содержание структурного элемента
Титульный лист	Образец титульного листа см. Приложение 1
Оглавление	Указываются структурные элементы отчета
Введение	Вид и тип практики, указание на место прохождения практики, период практики; ФИО, должность руководителей практики от ЮИ и профильной организации / места прохождения практики; цель и задачи практики; индивидуальное задание
Основная часть	Основная часть отчета может быть разделена на несколько параграфов, с учётом индивидуального задания и специфики деятельности профильной организации / места прохождения практики и должна содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику профильной организации / места прохождения практики (конкретного правоохранительного или иного органа, где проходит практика) с указанием юридического адреса; основное направление деятельности;</li> <li>– анализ нормативно-правовой базы, на основе которой осуществляет свою деятельность профильная организация;</li> <li>– организационную структуру места прохождения практики с описанием функций структурных подразделений;</li> <li>– порядок организации работы в месте прохождения практики и полномочия основных должностных лиц;</li> <li>– описание мероприятий, в которых принимал участие практикант и его роль в этих мероприятиях;</li> <li>– с какими интересными делами ознакомился обучающийся, какие трудности возникли у него при прохождении практики;</li> <li>– значимые вопросы и проблемы в деятельности профильной организации / места прохождения практики</li> </ul>
Заключение	Должно содержать в себе основные выводы по практике, характеристику условий прохождения практики; краткое перечисление навыков, которыми овладел обучающийся в период практики; оценка полезности практики, пожелания по оптимизации и улучшению организации практики в институте.
Приложения	Перечислить перечень прилагаемых приложений и приложить их к отчету.

#### **К отчету обязательно прилагаются:**

– дневник прохождения практики, заполненный и заверенный надлежащим образом или копия трудовой книжки (для студентов, работающих по специальности), или приказ о назначении общественным помощником;

– характеристика, подписанная и заверенная печатью принимающей организации (в характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, оценка работы практиканта в целом);

– не менее 3-х проектов юридических документов, составленных студентами самостоятельно при прохождении практики.

В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

Отчетной документацией, свидетельствующей о прохождении практики обучающимися по месту трудовой деятельности (в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики) являются документы, подтверждающие осуществление профессиональной деятельности (оригиналы или надлежаще заверенные копии) и характеристика с места работы. На основании представленных документов руководитель практики от учебного подразделения (кафедры) проводит аттестацию обучающихся.

По итогам промежуточной аттестации обучающихся по практике выставляется зачет.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной правоприменительной практике приведен в приложении (Приложение 2).

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

### **а) Основная литература:**

1. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

2. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

3. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохлаков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>

4. Муниципальное право России : учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14880-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484247>

5. Неверов, А. Я. Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478099>

6. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468087>

7. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477710>

8. Горохова, С. С. Юридическая техника: учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165>

9. Профессиональные навыки юриста: учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468973>

#### **б) Дополнительная литература:**

1. Калина, В. Ф. История государства и права России: учебник для вузов / В. Ф. Калина, Г. Ю. Курскова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14399-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477528>

2. Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14236-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468095>

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

4. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти: учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468081>

5. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты: учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467216>

#### **в) Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.

3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.

6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 46. — Ст. 4532.

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 30. — Ст. 3012.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 52 (ч. I). — Ст. 4921.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1994. – N 32. – Ст. 3301.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 5. – Ст. 410.
12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

**г) Ресурсы сети «Интернет»:**

1. [www.jur-words.info](http://www.jur-words.info) – юридический словарь;
2. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – сайт Конституционного Суда РФ;
3. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – сайт Государственной Думы РФ;
4. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. [www.altaregion22.ru](http://www.altaregion22.ru) – Официальный сайт Алтайского края
6. [www.altaregion22.ru/gov/](http://www.altaregion22.ru/gov/) – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. [www.kraevoy.alt.sudrf.ru](http://www.kraevoy.alt.sudrf.ru) – сайт Алтайского краевого суда;
8. [www.altai-krai.arbitr.ru](http://www.altai-krai.arbitr.ru) – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. [www.epp.genproc.gov.ru/web/proc\\_22](http://www.epp.genproc.gov.ru/web/proc_22) – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. [www.rubricon.ru/](http://www.rubricon.ru/) - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
11. [uwh.lib.msu.su/](http://uwh.lib.msu.su/) - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова;
12. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
13. <https://urait.ru/> - ЭБС издательства «Юрайт»;
14. <http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека on-line;

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

**а) Информационные технологии:**

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.



б) Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия лицензии)	Срок действия права пользования
Mozilla FireFox	Условия использования по ссылке <a href="https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/">https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

в) Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

### 10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

Материально-техническое обеспечение практики формируется структурными подразделениями организаций, реализующих проведение практики в количестве, необходимом для выполнения целей и задач производственной практики.

Рабочие места для проведения практики, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

### 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 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.

С учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья применяется индивидуальный подход к организации и прохождению практики, а также адаптируются индивидуальные задания.

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.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Для руководства производственной практикой назначается руководитель (руководители) практики от учебного подразделения (кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного подразделения. Руководство по месту прохождения практики осуществляется высококвалифицированными специалистами, назначаемыми руководством соответствующей профильной организации.

### **Руководитель производственной практики от учебного подразделения (кафедры) Юридического института:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- распределяет обучающихся по местам прохождения практики и обеспечивает их программами практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;
- готовит приказ об организации практики с указанием объектов практики и закреплением каждого обучающегося за учебным подразделением или профильной организацией;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;
- оказывает необходимую помощь руководителям практики от профильной организации;
- принимает и проверяет отчетные документы (отчет о прохождении практики, дневник практики, характеристику руководителя практики от организации);
- проводит аттестацию студентов по итогам прохождения практики, при необходимости организует подготовку и проведение студенческих научных конференций по результатам практики;
- по итогам проведения практики готовит письменный отчет о проделанной работе по руководству практикой курса (группы), с отражением качественных и количественных

характеристик по практике обучающихся, а также вносит предложения по оптимизации и улучшению организации практики на факультете.

**Руководитель производственной практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- организует рабочие места обучающимся и проводит практику в соответствии с программой практики;
- 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;
- дает задания практикантам и проверяет их исполнение;
- проверяет правильность принимаемых практикантом решений, а также проекты процессуальных и иных документов, составленные обучающимся;
- контролирует ведение и правильность заполнения студентами дневника практики, заверяет записи в дневнике и отчет своей подписью и печатью организации;
- по окончании практики составляет подробную характеристику студенту-практиканту, в которой отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке обучающегося, дифференцированная оценка работы практиканта в целом.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения (кафедры) организует и проводит общее собрание студентов, где им разъясняются цели и задачи практики, даются методические советы по выполнению программы практики, обращается внимание на содержание и форму отчетной документации, представляемой студентами на защиту практики, выдаются направления на практику, дневник и программа практики.

**При прохождении практики студент обязан:**

- ежедневно вести запись в дневнике практики о проделанной работе;
- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения производственной практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу производственной практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации;
- строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
- своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от института отчет по практике.

Продолжительность рабочего времени студентов при прохождении производственной практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в принимающей организации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной правоприменительной практики**

На материалах \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта практики)

Студент: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(место подписи и печати)

Руководитель практики от ЮИ  
должность, звание \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(место подписи)

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Допущен к защите \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул, 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Юридический институт  
Кафедра уголовного процесса и криминалистики

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по производственной практике**

**Правоприменительная практика**  
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль  
«Общеправовой»

Квалификация  
Бакалавр

Разработчики:

доцент кафедры уголовного процесса и  
криминалистики, к.ю.н. Неймарк М.А.

доцент кафедры трудового,  
экологического права и гражданского  
процесса, к.ю.н. Калашник Н.И.

Барнаул 2021

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

- 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 проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
- ПК-3. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами
- ПК-4. Способен обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства
- ПК-5. Способен обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина

### 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК – 2	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 учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с	Индивидуальное задание, дневник практики

			<p>учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>	
2	Основной этап	<p>УК – 2</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-6</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p>	<p>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.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>ОПК-5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного использования профессиональной юридической лексики.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.</p> <p>ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления правовых актов.</p> <p>ОПК-6.1. Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>Индивидуальное задание, дневник практики, проекты юридических документов</p>

			<p>ОПК-6.2. Умеет самостоятельно составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм.</p> <p>ПК-3.2. Умеет анализировать правовые нормы и юридические факты.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.</p> <p>ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p>ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач.</p> <p>ПК-5.1. Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками правового разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.</p>	
3	Заключительный этап	<p>УК – 2</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-6</p> <p>ПК-3</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p>	<p>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,</p>	Отчет



			<p>методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>ОПК-5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного использования профессиональной юридической лексики.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.</p> <p>ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления правовых актов.</p> <p>ОПК-6.1. Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет самостоятельно составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм.</p> <p>ПК-3.2. Умеет анализировать правовые нормы и юридические факты.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном</p>	
--	--	--	--	--

			<p>соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.</p> <p>ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p>ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач.</p> <p>ПК-5.1 Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками правового разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.</p>	
4	Промежуточная аттестация по практике – <i>зачет</i>	УК – 2 ОПК-5 ОПК-6 ПК-3 ПК-4 ПК-5	<p>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.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений,</p>	Отчет

		<p>осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p> <p>ОПК-5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного использования профессиональной юридической лексики.</p> <p>ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.</p> <p>ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления правовых актов.</p> <p>ОПК-6.1. Знает иерархию источников права; приемы и методы подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет самостоятельно составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет навыками выявления юридико-технических недостатков проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм.</p> <p>ПК-3.2. Умеет анализировать правовые нормы и юридические факты.</p> <p>ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.</p> <p>ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.</p> <p>ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации.</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения</p>	
--	--	---	--

			<p>при выполнении профессиональных задач.</p> <p>ПК-5.1 Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>ПК-5.3. Владеет навыками правового разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.</p>	
--	--	--	---	--

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

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание

**1. Цель:** контроль выполнения обучающимся программы практики применительно к деятельности конкретной профильной организации / места прохождения практики с учётом запланированного результата обучения. Представляет собой перечень индивидуальных заданий, позволяющих оценить степень сформированности профессиональных умений и навыков обучающегося по работе с нормативными актами, регулирующими деятельность конкретной профильной организации / места прохождения практики, выработку навыков правильного применения нормативных актов и составления юридических документов; систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике.

**2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля):** Подготовительный и основной этапы

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

#### 4. Индикаторы достижения:

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 учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять 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-5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного использования профессиональной юридической лексики.

ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.

ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления 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 самостоятельно 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.

ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм.

ПК-3.2. Умеет анализировать правовые нормы и юридические факты.

ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.

ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации.

ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач.

ПК-5.1 Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека и гражданина.

ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.

ПК-5.3. Владеет навыками правового разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.

## 5. Пример оценочного средства:

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий
1	Изучение программы производственной практики. Знакомство с направлениями деятельности кафедры уголовного процесса и криминалистики, путем изучения соответствующего информационного раздела на официальном сайте Юридического института АлтГУ. Исследовательский инструктаж.
2	- ознакомление с нормативно-правовой базой (федерального, регионального и местного уровня), регламентирующей деятельность места прохождения практики; - изучение структуры и организации работы, графика приема посетителей в месте прохождения практики.
3	- изучение практики деятельности профильной организации по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами и целями обучающегося; - изучение и обобщение статистических данных по работе профильной организации за последние 3 года (оформить в виде таблицы); - принятие непосредственного участия в деятельности профильной организации по месту прохождения практики, в том числе участие во внутренних организационных мероприятиях при обсуждении результатов практической работы; - планирование и осуществление деятельности по выявлению, пресечению, расследованию, а также предупреждению и профилактике правонарушений; - участие в составлении необходимых материалов и/или юридических документов (проектов нормативных актов, постановлений, представлений, исковых заявлений, судебных решений и т.п.);

<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в подготовке юридических заключений самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики;</li> <li>- сбор информационного и практического материала для обновления своих знаний и совершенствование умений и навыков, в том числе посредством использования глобальных компьютерных сетей;</li> <li>- другие виды работ по заданию руководителя практики от организации.</li> </ul>
--

## 6. Критерии оценивания:

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
не зачтено		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

## 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- Этапы и сроки прохождения производственной практики.
- Цели и задачи производственной практики.
- Социальная значимость профессиональной подготовки и деятельности юриста по месту прохождения производственной практики.
- Основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации / места прохождения практики.

### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: Дневник практики

**1. Цель:** средство, позволяющее оценить виды, характер и объем проделанной работы, степень её соответствия программе практики. Предназначен для отражения самостоятельной работы обучающегося в период прохождения практики и представляет собой журнал ежедневных записей выполненных работ и проводимых исследований в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

**2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля):** Подготовительный и основной этапы

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

#### 4. Индикаторы достижения:

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 учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять 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-5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного использования профессиональной юридической лексики.

ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.

ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления 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 самостоятельно 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.

ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм.

ПК-3.2. Умеет анализировать правовые нормы и юридические факты.

ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.

ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации.

ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач.

ПК-5.1 Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека и гражданина.

ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.

ПК-5.3. Владеет навыками правового разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.

**5. Пример оценочного средства:** представлен на сайте ЮИ АлтГУ в соответствующем разделе практики: <http://law.asu.ru/index.php/studentu/uchebnaya-praktika/praktika-bakalavriat>

#### 6. Критерии оценивания:

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
------------------	------------	----------

зачтено	<p>1. Соответствие содержания дневника требованиям программы практики;</p> <p>2. Структурированность и полнота заполнения дневника;</p> <p>3. Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>– соответствие содержания дневника индивидуальному заданию и программе прохождения практики – дневник подготовлен в полном объеме;</p> <p>– структурированность (ежедневные записи выполненных работ соответствуют индивидуальному заданию);</p> <p>– индивидуальное задание раскрыто полностью.</p> <hr/> <p>– соответствие содержания дневника индивидуальному заданию и программе прохождения практики – дневник подготовлен в достаточном объеме;</p> <p>– не всегда прослеживается структурированность (ежедневные записи выполненных работ не всегда соответствуют индивидуальному заданию);</p> <p>– индивидуальное задание раскрыто в целом.</p> <hr/> <p>– соответствие содержания дневника индивидуальному заданию и программе прохождения практики – дневник подготовлен в достаточном объеме;</p> <p>– не всегда прослеживается структурированность (ежедневные записи выполненных работ не всегда соответствуют индивидуальному заданию);</p> <p>– в оформлении дневника прослеживается небрежность;</p> <p>– индивидуальное задание раскрыто не полностью.</p>
не зачтено		<p>– соответствие содержания дневника индивидуальному заданию и программе прохождения практики – дневник подготовлен не в полном объеме;</p> <p>– нарушена структурированность (ежедневные записи выполненных работ не соответствуют индивидуальному заданию);</p> <p>– в оформлении дневника прослеживается небрежность;</p> <p>– индивидуальное задание не раскрыто.</p>

### 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- Какие виды деятельности осуществлялись обучающимся при прохождении производственной практики.
- С какими сотрудниками (должностными лицами) осуществлялось взаимодействие при прохождении производственной практики, какие задачи ставились перед обучающимся руководителем практики от организации, степень их выполнения.
- Принципы построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной профильной организации, особенности их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- Структура и основные направления деятельности профильной организации / места прохождения практики (суда, прокуратуры, полиции, органа государственной власти или местного самоуправления и др).



## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-3: Проекты юридических документов

**1. Цель:** средство, позволяющее оценить уровень сформированности практических умений и навыков работы с нормативными актами, регулирующими деятельность профильных организаций (законами, постановлениями, ведомственными актами), а также навыков подготовки и правильного применения нормативных актов и составления юридических документов и представляют собой проекты документов, с которыми или над которыми работали обучающиеся в ходе прохождения практики в конкретной профильной организации.

**2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля):** Основной этап

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

### 4. Индикаторы достижения:

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 учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять 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-5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного использования профессиональной юридической лексики.

ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.

ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления 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 самостоятельно 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.

ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм.

ПК-3.2. Умеет анализировать правовые нормы и юридические факты.

ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.

ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации.

ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач.

ПК-5.1 Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека и гражданина.

ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.

ПК-5.3. Владеет навыками правового разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и свобод человека и гражданина.

## 5. Пример оценочного средства:

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству

г. Барнаул

13 марта 2019 г.

12 ч. 45 мин.

Старший следователь следственного отдела по Центральному району г. Барнаул СУ СК РФ по Алтайскому краю капитан юстиции Смирнов Алексей Викторович, рассмотрев сообщение о преступлении, поступившее 12 марта 2019 г. в 22 часа 10 минут от дежурного ОП по Центральному району УМВД России по г. Барнаул по факту обнаружения трупа неизвестного мужчины с признаками насильственной смерти

#### У С Т А Н О В И Л :

В ходе проверки установлено, что 12 ноября 2019г. в 22 часа 00 минут на прилегающей территории ограды дома..., обнаружен труп с признаками насильственной смерти - колото-резаная рана, расположенная на задней поверхности грудной клетки слева, множественные колото-резаные ранения надлопаточной области, резаная рана левой кисти.

Принимая во внимание, что имеются достаточные данные, указывающие на признаки преступления, предусмотренного ч.1 ст.105 УК РФ, руководствуясь ст. ст. 140, 145, 146 (147) и частью первой ст. 156 УПК РФ,

#### П О С Т А Н О В И Л :

1. Возбудить уголовное дело по признакам преступления, предусмотренного частью 1 статьи 105 УК РФ.
2. Уголовное дело принять к своему производству и приступить к его расследованию.
3. Копию настоящего постановления направить прокурору Центрального района г.Барнаула старшему советнику юстиции Филипченкову В.А.

Следователь \_\_\_\_\_ Смирнов А. В.

Копия настоящего постановления направлена прокурору Центрального района г.Барнаула старшему советнику юстиции Филипченкову В.А 13 ноября 2019г. в 13 часов 00 минут.

Следователь \_\_\_\_\_ Смирнов А. В.

## 6. Критерии оценивания:

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Самостоятельность составления проектов юридических документов; 2. Полнота, правильность и корректность составления проектов юридических документов.	Проекты юридических документов составлены самостоятельно на высоком профессиональном уровне
		Проекты юридических документов составлены самостоятельно на высоком профессиональном уровне, но имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
		Проекты юридических документов составлены самостоятельно, но имеются замечания по оформлению собранного материала
не зачтено	проекты юридических документов.	Проекты юридических документов составлены не самостоятельно, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

## 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

- Какие виды деятельности осуществлялись обучающимся при прохождении производственной практики.
- Какие документы (проекты документов) были подготовлены обучающимся при прохождении практики.
- С какими структурными подразделениями взаимодействовал обучающийся при прохождении практики, какова их компетенция.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** зачет

**2. Процедура проведения:** аттестация по итогам практики проводится на основании отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями, установленными соответствующей программой практики. По итогам аттестации выставляется зачет.

КИМ (контрольно-измерительные материалы) включают: письменный отчет по практике

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

**4. Индикаторы достижения:**

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 учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять 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-5.1. Знает приемы и способы, используемые при составлении документов, приемы корректного использования профессиональной юридической лексики.

ОПК-5.2. Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.

ОПК-5.3 Владеет юридической техникой составления 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 самостоятельно 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.

ПК-3.1. Знает практику, тенденции и проблемы применения правовых норм.

ПК-3.2. Умеет анализировать правовые нормы и юридические факты.

ПК-3.3. Владеет навыками принятия правовых решений и осуществления иных юридических действий в точном соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными актами.

ПК-4.1. Знает нормативные правовые акты в сфере обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства.

ПК-4.2. Умеет определять способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства в зависимости от конкретной юридической ситуации.

ПК-4.3. Владеет навыками выявления и пресечения противоправного поведения при выполнении профессиональных задач.

ПК-5.1 Знает правовую основу регулирования прав и свобод человека и гражданина.

ПК-5.2. Умеет в рамках конкретной правовой ситуации определять подходящие формы и способы защиты прав и свобод человека и гражданина.

ПК-5.3. Владеет навыками правового разрешения конфликтных ситуаций, затрагивающих права и свободы человека и гражданина.

**5. Пример оценочного средства:** представлен на сайте ЮИ АлтГУ в соответствующем разделе практики: <http://law.asu.ru/index.php/studentu/uchebnaya-praktika/praktika-bakalavriat>

## 6. Критерии оценивания:

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала;	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в полном объеме; – структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – индивидуальное задание раскрыто полностью; – не нарушены сроки сдачи отчета.
		– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в достаточном объеме; – не везде прослеживается структурированность

	<p>3. Выполнение индивидуального задания.</p>	<p>(четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в достаточном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
<p>не зачтено</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»

Юридический институт

Утверждено:  
решением Ученого совета Университета  
протокол № 6  
от «27» апреля 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**  
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль  
«Общеправовой»

Квалификация  
Бакалавр

Форма обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Барнаул 2021

Составители: к.ю.н., доцент Неймарк М.А., к.ю.н., доцент Калашник Н.И.

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «04» июля 2022г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

### **Визирование программы для исполнения в очередном учебном году**

Программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании ученого совета Юридического института, протокол № 6 от «03» июля 2023г.

Изменения и дополнения отсутствуют

---

## 1. Вид практики, способы и формы её проведения

**Вид практики:** производственная практика

**Тип производственной практики:** преддипломная практика

**Способы проведения:** стационарная

**Форма проведения:** дискретная по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

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

Производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, так как защита выпускной квалификационной работы включена в состав государственной итоговой аттестации.

**Цель производственной преддипломной практики** – формирование у студентов профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, формами и методами работы, основными приемами ведения преддипломной работы, а также воспитание исполнительской дисциплины, стимулирование и систематизация самостоятельной исследовательской активности.

### **Задачи производственной преддипломной практики:**

- приобретение опыта исследования актуальной научной проблемы;
- проведение исследования в рамках выпускной квалификационной работы;
- изучение научно-теоретических подходов отечественных и зарубежных ученых по изучаемой проблеме, методов анализа данных, накопленных в научной отрасли по теме исследования;
  - овладение способами организации, планирования, и реализации научного исследования, оформления результатов научно-исследовательской работы;
  - приобретение навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования;
  - овладение методами исследования и правилами использования исследовательского инструментария;
  - овладение методами анализа и обработки эмпирических данных, средствами и способами обработки данных;
  - приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной и устной форме, публичной защиты результатов;
  - развитие навыков участия в научной дискуссии;
  - овладение навыками анализа различных правовых явлений, толкования права;
  - развитие способности применять нормативно-правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
    - консультирование по вопросам права;
    - участие в осуществлении правовой экспертизы документов, в т.ч. нормативных правовых актов;
    - овладение навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов;
    - обобщение правового материала по теме выпускной квалификационной работы, собранного при прохождении производственной правоприменительной практики.



## 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

## 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 нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач. ОПК-2.3. Владеет 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. ОПК-3.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения. ОПК-3.3. Владеет навыками проведения экспертизы в рамках поставленной задачи.
Информационные технологии	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи	ОПК-8.1. Знает существующие базы данных, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации. ОПК-8.2. Умеет использовать полученную информацию для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками систематизации и обобщения полученной информации с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

	профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	
--	---	--

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

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции (ПК)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Экспертно-консультационный	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 преддипломная практика относится к блоку 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

### 4. Объем практики

Объем производственной преддипломной практики составляет:

- очная форма обучения: на 4 курсе (8 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- очно-заочная форма обучения: на 5 курсе (10 семестр) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- заочная форма обучения: на 5 курсе (летняя сессия) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели
- заочная форма обучения (ускоренное обучение): на 3 курсе (летняя сессия) - 3 з.е., 108 часов, 2 недели

### 5. Порядок организации и содержание практики

Производственная преддипломная практика реализуется на кафедрах и при лабораториях Юридического института АлтГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-исследовательским потенциалом.

При определении места прохождения производственной преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации обучающегося, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

**Руководитель производственной преддипломной практики от кафедры Юридического института (научный руководитель ВКР):**

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- обеспечивает обучающихся программами производственной преддипломной практики, а также иной необходимой методической документацией по практике;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- организует и проводит консультации и собрания с обучающимися по вопросам организации, задачам и срокам прохождения производственной преддипломной практики;
- разъясняет обучающимся их права и обязанности в период прохождения практики, знакомит с настоящей Программой;
- информирует обучающихся о сроках представления отчетных документов, защиты отчетов по практике и прохождении промежуточной аттестации по итогам практики;
- проводит аттестацию студентов по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики.

**При прохождении практики студент обязан:**

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу производственной (преддипломной) практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от факультета;
- строить свое общение в соответствии с нормами правовой культуры, правосознания и профессиональной этики юриста;
- своевременно подготовить и представить на проверку руководителю практики от института отчет по практике.

**Структура производственной преддипломной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомление с индивидуальным заданием на производственную (преддипломную) практику, исследовательский инструктаж	Индивидуальное задание
2.	Основной этап	Приобретение практических навыков самостоятельной работы, подготовка развернутого плана ВКР, систематизация материала, выработка основных критериев ведения научной работы. Формулирование научных атрибутов работы (теоретической и практической актуальности исследования, объекта предмета, цели, задач, гипотез, теоретико-методологические основания), выбор методов исследования. Подготовка обзора научной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Изучение, обобщение и систематизация материала	Индивидуальное задание, отчет

		правоприменительной практики. Подготовка выпускной квалификационной работы по утвержденной теме и доклада по теме исследования	
3.	Заключительный этап	Подведение итогов практики	Отчет

Содержание работы студента в рамках производственной преддипломной практики определяется программой практики с учетом темы выпускной квалификационной работы, и проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы студента под руководством научного руководителя ВКР.

В процессе прохождения производственной преддипломной практики обучающийся использует весь комплекс научно-исследовательских методов и технологий для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 6. Формы отчетности по практике

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной преддипломной практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

На завершающем этапе производственной преддипломной практики студент составляет **письменный отчет** и сдает его научному руководителю ВКР.

Письменный отчет о прохождении практики должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время прохождения преддипломной практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики, в соответствии с полученным индивидуальным заданием от руководителя практики от ЮИ и сформулировать выводы по итогам прохождения практики.

Структура отчета	Содержание структурного элемента
Титульный лист	Образец титульного листа см. Приложение 1
Оглавление	Указываются структурные элементы отчета
Введение	Вид и тип практики, указание на место прохождения практики, период практики; ФИО, должность руководителя практики от ЮИ
Основная часть	Основная часть отчета может быть разделена на несколько параграфов, с учётом индивидуального задания и должна содержать описание проделанной работы по каждому пункту индивидуального задания на практику и её результаты, а также анализ изученных документов и подобранных материалов для написания выпускной квалификационной работы.
Заключение	Должно содержать в себе основные выводы по практике, характеристику условий прохождения практики; краткое перечисление навыков, которыми овладел обучающийся в период практики; оценка полезности практики, пожелания по оптимизации и улучшению организации практики в институте.
Приложения	Перечислить перечень прилагаемых приложений и приложить их к отчету. Индивидуальное задание является обязательным приложением к отчету (см. Приложение 2)

**Отчет** выполняется в машинописной форме на листах формата А4, шрифт Times New Roman – размер 14, интервал полуторный, левое поле 3 см, правое поле 1 см, верхнее и нижнее поля по 2 см. Объем отчета должен составлять 5-10 страниц.

По итогам промежуточной аттестации обучающихся по производственной преддипломной практике выставляется зачет.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной преддипломной практике приведен в приложении (Приложение 3).

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

### **а) Основная литература:**

1. Афанасьев, В. В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для вузов / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02890-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472343>

2. Селютина, Е. Н. История и методология юридической науки : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Селютина, В. А. Холодов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-3679-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469973>

3. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468087>

4. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

5. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

6. Вилкова, Т. Ю. Судостроительство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469520>

7. Неверов, А. Я. Конституционное право : учебное пособие для вузов / А. Я. Неверов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 335 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14639-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/478099>

8. Зарипова, З. Н. Трудовое право : учебник и практикум для вузов / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14491-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477710>

9. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12788-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469165>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум для вузов / М. В. Немытина [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-06691-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468973>

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учебник для вузов / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под редакцией М. С. Мокия. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13313-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468947>

3. Калина, В. Ф. История государства и права России : учебник для вузов / В. Ф. Калина, Г. Ю. Курскова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14399-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477528>

4. Попова, Н. Ф. Основы управления в судебных и правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14236-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468095>

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

6. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти : учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468081>

7. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467216>

#### **в) Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства РФ. — 2009. — N 4. — Ст. 445.

2. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 13. — Ст. 1447.

3. Федеральный закон от 15.07.1995 N 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 29. — Ст. 2757.

4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1997. — N 1. — Ст. 1.

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 2011. — N 7. — Ст. 898.

6. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. — 1995. — N 18. — Ст. 1589.

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 46. — Ст. 4532.

8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2002. — N 30. — Ст. 3012.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2001. — N 52 (ч. I). — Ст. 4921.

10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1994. — N 32. — Ст. 3301.

11. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 1996. — N 5. — Ст. 410.

12. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 49. – Ст. 4552.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. – N 52 (1 ч.). – Ст. 5496.
14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 1 (ч. 1). – Ст. 3.
15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 1. – Ст. 16.
16. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2005. – N 1 (часть 1). – Ст. 14.
17. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. – N 52 (ч. I). – Ст. 4921.
18. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – N 25. – Ст. 2954.
19. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. – N 23. – Ст. 2102.
20. Федеральный закон от 7.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – N 7. – Ст. 900.
21. Федеральный закон от 17.01.1992 г. № 2202-1-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – N 47. – ст. 4472.

**г) Ресурсы сети «Интернет»:**

1. [www.jur-words.info](http://www.jur-words.info) – юридический словарь;
2. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) – сайт Конституционного Суда РФ;
3. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) – сайт Государственной Думы РФ;
4. [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru) – сайт Генеральной Прокуратуры РФ;
5. [www.altaregion22.ru](http://www.altaregion22.ru) – Официальный сайт Алтайского края
6. [www.altaregion22.ru/gov/](http://www.altaregion22.ru/gov/) – сайты краевых ведомств Алтайского края;
7. [www.kraevoy.alt.sudrf.ru](http://www.kraevoy.alt.sudrf.ru) – сайт Алтайского краевого суда;
8. [www.altai-krai.arbitr.ru](http://www.altai-krai.arbitr.ru) – сайт Арбитражного суда Алтайского края;
9. [www.epp.genproc.gov.ru/web/proc\\_22](http://www.epp.genproc.gov.ru/web/proc_22) – сайт Прокуратуры Алтайского края;
10. [www.rubricon.ru/](http://www.rubricon.ru/) - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета;
11. [uwh.lib.msu.su/](http://uwh.lib.msu.su/) - Научная библиотека МГУ им. М.В. Ломоносова;
12. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
13. <https://urait.ru/> - ЭБС издательства «Юрайт»;
14. <http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека on-line;

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

а) Информационные технологии:

- *Мультимедийные технологии:* проекторы, ноутбуки, персональные компьютеры, комплекты презентаций, учебные фильмы.
- *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Yandex, Mail, Google, системами электронной почты.

б) Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Подтверждающий документ и его реквизиты (лицензия, договор или иное)	Дата выдачи (начало действия)	Срок действия права



		лицензии)	пользования
Mozila FireFox	Условия использования по ссылке <a href="https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/">https://www.mozilla.org/en-US/about/legal/eula/</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Chrome	Условия использования по ссылке <a href="http://www.chromium.org/chromium-os/licenses">http://www.chromium.org/chromium-os/licenses</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Open Office	Условия использования по ссылке <a href="http://www.openoffice.org/license.html">http://www.openoffice.org/license.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
7-Zip	Условия использования по ссылке <a href="http://www.7-zip.org/license.txt">http://www.7-zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft® Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN I License No Level	Номер лицензии 60674416	Jul 19, 2012	бессрочно

в) Информационные справочные системы:

- Электронная-библиотечная система (ЭБС);
- СПС «Консультант плюс»;
- СПС «Гарант».

#### **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

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

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

Аудитории для проведения НИР, должны быть оснащены современным компьютерным и телекоммуникационным оборудованием, таким как: компьютеры, мультимедиа проекторы, принтеры, модемы, роутеры и др.

#### **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 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.



С учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья применяется индивидуальный подход к организации и прохождению практики, а также адаптируются индивидуальные задания.

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.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов при прохождении производственной преддипломной практики

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных АлтГУ (отдельных кафедр) по содержанию соответствующих программ практики. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (индивидуальное задание, программа практики и др.)

Руководителем практики от учебного подразделения (кафедры) даются методические рекомендации по прохождению практики, написанию отчёта, требованиям, предъявляемым к промежуточной аттестации.

Практика сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

### **Рекомендации по сбору, обработке и анализу нормативных правовых актов, судебной и иной юридической практики для выполнения выпускной квалификационной работы**

Навыки работы с нормативными правовыми актами, материалами судебной и иной юридической практики, полученные в процессе обучения в Юридическом институте АлтГУ и закреплённые в период подготовки ВКР, составляют неотъемлемую часть профессиональной подготовки высококвалифицированного юриста.

Вид и характер нормативно-правовых источников, материалов судебной и иной юридической практики зависит от темы ВКР. Если выбранная студентом тема настолько узкая или специфическая, что по ней нет конкретной правоприменительной практики, студент должен обратиться за консультацией к научному руководителю ВКР с целью определения круга исследуемых судебных и иных источников.

Для выполнения ВКР рекомендуется использовать нормативные правовые акты, регламентирующие исследуемые вопросы (Конституцию РФ, федеральные законы и законы субъектов РФ, указы Президента РФ, решения глав субъектов РФ, акты органов исполнительной власти и местного самоуправления, локальные нормативные акты, а также иной нормативный материал). Изучать их необходимо по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов, а также целесообразно использовать возможности тематического поиска документов и материалов опубликованной практики в справочно-правовых системах «Гарант», «Кодекс», «Консультант плюс».

Не менее важным этапом подготовки ВКР является - сбор материалов судебной и иной юридической практики. Под юридической практикой следует понимать разнообразную деятельность органов различных ветвей власти, учреждений, организаций, предприятий, должностных лиц и граждан в процессе осуществления правоприменительных, социально-культурных, управленческих и иных задач.

Правоприменительная практика делится на опубликованную в открытой печати (книги, журналы, газеты и др.) и неопубликованную, находящуюся в государственных, судебных или иных архивах, а также в системе Интернет. Работая с данными материалами, студент приобретает определённые навыки научно-прикладного анализа судебной и иной

правоприменительной практики. Обязательным условием использования каких-либо примеров в выпускной квалификационной работе является точное указание источника получения информации с тем, чтобы достоверность ее могла быть подтверждена.

Источниками информации о судебной, следственной, прокурорской и арбитражной практике являются журналы: «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Российская юстиция», «Законность», «Закон» и др., а также сборники материалов судебной практики.

Кроме того, студенту рекомендуется использовать материалы практики, опубликованные на официальном интернет-портале государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» и официальных сайтах судов различных уровней.

Изучая опубликованные материалы юридической практики, необходимо проследить, насколько последовательно и единообразно разрешаются те или иные вопросы органами исполнительной, законодательной и судебной властей, какое логическое обоснование дается определенному варианту решения, наконец, выявить имеющиеся противоречия в разрешении аналогичных вопросов и определить, чем они обусловлены. При этом следует установить наиболее распространенные и типичные случаи, когда органы власти, применяющие законы, выносят различные решения по однотипным вопросам.

Наибольшую ценность для написания ВКР представляют материалы неопубликованной практики, собранные самим студентом при прохождении производственной правоприменительной практики или в период работы над ВКР. Использование таких примеров обогащает ВКР и свидетельствует о глубоком усвоении темы студентом. Поэтому, на основе изучения опубликованных материалов необходимо проанализировать местную юридическую практику по аналогичным вопросам: решения городских, областных и иных судов, деятельность нотариальных, регистрационных, налоговых и иных органов государственной власти и органов местного самоуправления, формирующих юридические решения и относящиеся к рассматриваемой теме. При этом необходимо обратить внимание на ее соответствие законодательным актам, практике вышестоящих органов, установить имеющиеся расхождения, ошибки, вскрыть причины нарушения законности, определить эффективность правовых норм, регулирующих определенные сферы жизни.

Студенту следует так же ознакомиться с архивными материалами, уголовными и другими судебными делами, статистической и иной отчетностью, различными документами, справками, докладами, методическими письмами, а затем провести обобщение полученных из различных источников сведений. Можно использовать такие приемы сбора неопубликованной практики, как анкетирование и интервьюирование судей и других работников правоохранительных и правоприменительных органов.

Вся собранная информация должна обрабатываться и анализироваться в совокупности, дополняя друг друга. Целесообразно группировать собранный материал по определенной тематике, что позволит его систематизировать, упростит обработку и впоследствии значительно облегчит написание текста ВКР.

Объем исследуемого материала определяется с учетом задач, поставленных в ВКР. Сбор материалов судебной и правоприменительной практики может быть осуществлен путем соответствующих выписок из документов, уголовных, гражданских, арбитражных и других дел, статистической отчетности и иных источников, которые в дальнейшем можно использовать для иллюстрации отдельных положений ВКР (например, в виде таблиц, схем и графиков).

Материалы практики, содержащие профессиональные тайны, с которыми иногда приходится иметь дело практикующим юристам (тайна нотариального действия, адвокатская тайна, тайна следствия, усыновления и т.п.), требуют их корректного использования: сокращения фамилий граждан до начальной буквы и неразглашения полного наименования юридических лиц, известных в регионе. Однако источник получения информации должен быть назван в любом случае.

После защиты выпускной квалификационной работы копии собранных материалов (журнальные и газетные статьи, извлечения из монографий, статистика, материалы опубликованной и неопубликованной практики и т.д.) по просьбе научного руководителя ВКР необходимо представить на выпускающую кафедру.

Качество выпускной квалификационной работы во многом зависит от того, насколько правильно и полно будут подобраны, обработаны и проанализированы нормативный правовой материал и правоприменительная практика. Поэтому студенту следует уделять особое внимание формированию нормативной и эмпирической базы при прохождении производственной преддипломной практики.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Алтайский государственный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной преддипломной практики**

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование кафедры)

Студент: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. – полностью, курс, номер группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Научный руководитель  
выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, Ф.И.О. – полностью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_

Допущен к защите \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Барнаул, 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Алтайский государственный университет»  
 ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
 на производственную преддипломную практику

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. - полностью)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тема ВКР \_\_\_\_\_

Содержание разделов ВКР (наименование глав) \_\_\_\_\_

п/п №	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1.	– организационное собрание, исследовательский инструктаж	
2.	– выработка основных критериев ведения научной работы; – формулирование научных атрибутов работы (теоретической и практической актуальности исследования, объекта предмета, цели, задач, теоретико-методологические основания); – выбор методов исследования	
	– подготовка обзора научной литературы по теме выпускной квалификационной работы	
	– составление перечня нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, анализ которых должен быть сделан в выпускной квалификационной работе	
	– изучение, обобщение и систематизация собранного материала по теме исследования, в т.ч. материалов правоприменительной практики	
	– подготовка выпускной квалификационной работы по утвержденной теме и доклада по теме исследования	
3.	– подготовка отчета по производственной преддипломной практике	

Научный руководитель ВКР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Юридический институт  
Кафедра уголовного процесса и криминалистики

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по производственной практике**

**Преддипломная практика**  
(тип практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль  
«Общеправовой»

Квалификация  
Бакалавр

Разработчики:

доцент кафедры уголовного процесса и  
криминалистики, к.ю.н. Неймарк М.А.

доцент кафедры трудового,  
экологического права и гражданского  
процесса, к.ю.н. Калашник Н.И.

Барнаул 2021

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

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

### 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап	УК – 1	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	Индивидуальное задание
2	Основной этап	УК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-8 ПК-6	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.	Индивидуальное задание, отчет

			<p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками квалификации юридико-фактических обстоятельств.</p> <p>ОПК-3.1. Знает виды юридической экспертизы.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками проведения экспертизы в рамках поставленной задачи.</p> <p>ОПК-8.1. Знает существующие базы данных, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации.</p> <p>ОПК-8.2. Умеет использовать полученную информацию для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-8.3. Владеет навыками систематизации и обобщения полученной информации с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ПК-6.1. Знает правовые основы экспертно-консультационной деятельности.</p> <p>ПК-6.2. Умеет давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности.</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению.</p>	
3	Заключительный этап	<p>УК – 1</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-3</p> <p>ОПК-8</p> <p>ПК-6</p>	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения</p>	Отчет



		<p>поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками квалификации юридико-фактических обстоятельств.</p> <p>ОПК-3.1. Знает виды юридической экспертизы.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками проведения экспертизы в рамках поставленной задачи.</p> <p>ОПК-8.1. Знает существующие базы данных, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации.</p> <p>ОПК-8.2. Умеет использовать полученную информацию для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-8.3. Владеет навыками систематизации и обобщения полученной информации с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ПК-6.1. Знает правовые основы экспертно-консультационной деятельности.</p> <p>ПК-6.2. Умеет давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой, правоприменительной и правоохранительной деятельности.</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками анализа юридико-фактической ситуации и определения акта, подлежащего применению.</p>	
--	--	---	--

4	Промежуточная аттестация по практике – зачет	УК – 1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-8 ПК-6	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p> <p>ОПК-2.1. Знает нормы материального и процессуального права.</p> <p>ОПК-2.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач.</p> <p>ОПК-2.3. Владеет навыками квалификации юридико-фактических обстоятельств.</p> <p>ОПК-3.1. Знает виды юридической экспертизы.</p> <p>ОПК-3.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками проведения экспертизы в рамках поставленной задачи.</p> <p>ОПК-8.1. Знает существующие базы данных, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации.</p> <p>ОПК-8.2. Умеет использовать полученную информацию для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-8.3. Владеет навыками систематизации и обобщения полученной информации с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>ПК-6.1. Знает правовые основы экспертно-консультационной деятельности.</p> <p>ПК-6.2. Умеет давать квалифицированные заключения по вопросам правотворческой,</p>	Отчет
---	--	---	--	-------

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

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

## **ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ**

### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: Индивидуальное задание**

**1. Цель:** проверить умения обучающегося по работе с нормативными правовыми актами, владения методологией и методикой научно-исследовательской работы, приобретения навыков сбора, анализа и обобщения эмпирического материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы, способствующих формированию творческого подхода в решении проблем научно-исследовательской, учебной и профессиональной деятельности.

**2. Контролируемый раздел дисциплины (модуля):** Подготовительный и основной этапы

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

**4. Индикаторы достижения:**

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-2.1. Знает нормы материального и процессуального права.

ОПК-2.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач.

ОПК-2.3. Владеет навыками квалификации юридико-фактических обстоятельств.

ОПК-3.1. Знает виды юридической экспертизы.

ОПК-3.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.

ОПК-3.3. Владеет навыками проведения экспертизы в рамках поставленной задачи.

ОПК-8.1. Знает существующие базы данных, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации.

ОПК-8.2. Умеет использовать полученную информацию для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-8.3. Владеет навыками систематизации и обобщения полученной информации с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

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.

### 5. Пример оценочного средства:

п/п №	Содержание индивидуальных заданий	Рабочий график (план) выполнения
1.	– организационное собрание, исследовательский инструктаж	
2.	– выработка основных критериев ведения научной работы; – формулирование научных атрибутов работы (теоретической и практической актуальности исследования, объекта предмета, цели, задач, теоретико-методологические основания); – выбор методов исследования	
	– подготовка обзора научной литературы по теме выпускной квалификационной работы	
	– составление перечня нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровня, анализ которых должен быть сделан в выпускной квалификационной работе	
	– изучение, обобщение и систематизация собранного материала по теме исследования, в т.ч. материалов правоприменительной практики	
	– подготовка выпускной квалификационной работы по утвержденной теме и доклада по теме исследования	
3.	– подготовка отчета по производственной преддипломной практике	

### 6. Критерии оценивания:

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
не зачтено		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

## **7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

- Выпускная квалификационная работа: понятие, общие требования к ней.
- Структура устного научного выступления (защита выпускной квалификационной работы).
- Объект и предмет научного исследования.
- Способы обоснования полученного знания на эмпирическом и теоретическом уровне.

## **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**1. Форма проведения промежуточной аттестации:** зачет

**2. Процедура проведения:** аттестация по итогам практики проводится на основании отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями, установленными соответствующей программой практики. По итогам аттестации выставляется зачет.

КИМ (контрольно-измерительные материалы) включают: письменный отчет по практике

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

### **4. Индикаторы достижения:**

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-2.1. Знает нормы материального и процессуального права.

ОПК-2.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач.

ОПК-2.3. Владеет навыками квалификации юридико-фактических обстоятельств.

ОПК-3.1. Знает виды юридической экспертизы.

ОПК-3.2. Умеет самостоятельно готовить экспертные юридические заключения.

ОПК-3.3. Владеет навыками проведения экспертизы в рамках поставленной задачи.

ОПК-8.1. Знает существующие базы данных, включая правовые базы данных, и способы получения из них информации.

ОПК-8.2. Умеет использовать полученную информацию для решения задач профессиональной деятельности.

ОПК-8.3. Владеет навыками систематизации и обобщения полученной информации с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

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.

**5. Пример оценочного средства:** представлен на сайте ЮИ АлтГУ в соответствующем разделе практики: <http://law.asu.ru/index.php/studentu/uchebnaya-praktika/praktika-bakalavriat>

**6. Критерии оценивания:**

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
зачтено	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
	2. Структурированность и полнота собранного материала;	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в достаточном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
	3. Выполнение индивидуального задания.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет подготовлен в достаточном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
не зачтено		<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет подготовлен не в полном объеме;</li> <li>– нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>