

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.05.2025
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bf69a28f49d



**Государственный университет
по землеустройству**

СТО СМК

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

/Л.П. Подболотова /

« 17 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.02(П) Производственная (преддипломная) практика

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

(шифр и название направления подготовки)

профиль

Уголовно-правовой

уровень высшего образования

Бакалавриат

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация

Бакалавр

(название)

Москва 2025



Разработана на кафедре публичного права ФГБОУ ВО «ГУЗ» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»;

- Приказ Минобрнауки России от 27 февраля 2023 г. № 208 «О внесении изменений в государственные образовательные стандарты высшего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (в ред. 02.03.2023 № 244);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями)

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Впервые утверждена и введена в действие на заседании кафедры публичного права «06» мая 2024 г., протокол № 9

Переутверждена и введена в действие с изменениями на заседании кафедры Публичного права 14 апреля 2025 г., протокол № 8.

Разработчики рабочей программы: к.ю.н., доцент кафедры публичного права к.ю.н., Заслуженный юрист Бланков А.С., доцент кафедры Публичного права, к.ю.н., доцент Орлова Ю.Р.

Проверено

зам. руководителя УМС
Олексенко О.М.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (преддипломная) практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 "Юриспруденция" является обязательным разделом (компонентом) основной профессиональной образовательной программы высшего образования и, являясь, одним из важнейших элементов учебного процесса, позволяет обучающимся овладеть универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, а также закрепить и расширить теоретические знания в юридической отрасли.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. N 1011 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.) производственная (преддипломная) практика входит в раздел «Практики» (Б2.О.02) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение профессиональных умений и навыков.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

Основным назначением учебной практики как неотъемлемой части подготовки бакалавра-юриста, выступает совмещение теоретических знаний и навыков с практической деятельностью, обеспечивающее прикладную направленность и специализацию обучения, приобретение студентами необходимых умений и опыта работы по получаемому направлению подготовки.

Основная цель производственной практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню профессиональной подготовленности юристов, указанному в ФГОС высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, необходимых студентам для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности. Данный вид практики направлен на ознакомление с деятельностью организаций, структурой государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих правоохранительную или иную юридическую деятельность. Этот вид занятий



позволяет заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности

Общими целями производственной практики обучающихся также является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере правоохранительной деятельности, в том числе обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; охраны общественного порядка; защиты частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования различных правонарушений;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в области оказания юридической помощи, консультирования граждан и юридических лиц по вопросам применения российского законодательства;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта в сфере подготовки и осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов; в том числе локальных нормативных актов работодателей, коллективных договоров и соглашений;

- закрепление и отработка на практике профессиональных знаний, навыков и умений, а также получение профессионального опыта обоснования и принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией норм российского права;

2. Вид практики, способ, форма (формы) ее проведения

2.1 Вид практики

Вид практики – производственная (преддипломная) (тип - получение профессиональных умений и навыков).

2.2 Способ проведения

По способу проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Места проведения практики:

- в профильных организациях и/или профильных структурных подразделениях организаций, с которыми заключены договора/соглашения о сотрудничестве на базе мировых и федеральных судов (Судебных



департаментов), правоохранительных органов (МВД, ФССП, нотариата, адвокатуры, органы судебной системы и т.д.);

- в профильных структурных подразделениях ГУЗа (юридической клинике, выпускающих кафедрах и т.д.);

- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедр факультета Управления недвижимостью и права совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Университета, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Университета индивидуальное задание.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности/Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.3 Формы проведения:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении



практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы «Юриспруденция» 40.03.01

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

4.2. Профессиональными компетенциями и индикаторами их достижения (ПК)

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Основание (профессиональный стандарт, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: нормотворческий				
Осуществление проектирования правовых нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	Разработка и реализация правовых норм	ПК-1 <i>Способен разрабатывать нормативные правовые акты и осуществлять их подготовку к реализации</i>	ПК-1.1. Знает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры. ПК-1.2. Выделяет особенности различных видов правовых документов, знает их структуру и требования к их содержанию; выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения. ПК-1.3. Владеет навыком аргументировать нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, владеет навыками подготовки	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

 Государственный университет по землеустройству		СТО СМК		
			проектов правовых документов.	
Тип задач профессиональной деятельности: <i>правовприменительная</i>				
Обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм	Общественные отношения в сфере реализации правовых норм, связанных с применением уголовного законодательства	ПК-2 <i>Способность реализовывать российские и международные правовые нормы</i>	ПК-2.1. Знает взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения. ПК-2.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации и правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством; правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством. ПК-2.3. Владеет навыком использования различных правовых форм реагирования на	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

 Государственный университет по землеустройству		СТО СМК		
			выявленные факты нарушения российского законодательства.	
		ПК-3 <i>Способен юридически правильно квалифицировать уголовно-правовые деяния; давать правильную уголовно-правовую оценку содеянному.</i>	ПК-3.1. Знает основания возникновения, изменения и прекращения уголовных правоотношений. ПК-3.2. Умеет выявлять и анализировать факты, имеющие юридическое значение; давать правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам; правильно определять юридические последствия квалифицируемых обстоятельств. ПК-3.3. Владеет навыками правовой оценки конкретной ситуации, аргументации и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

	Государственный университет по землеустройству			СТО СМК
Оказание правовой помощи физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов	Общественные отношения в сфере реализации правовых норм	ПК-4 <i>Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации профессиональной деятельности и</i>	ПК-4.1. Знает систему юридических документов; правила подготовки отдельных видов юридических документов; требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности. ПК-4.2. Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для составления процессуальных документов в сфере уголовного судопроизводства; готовить юридические документы уголовно-правового характера; ПК-4.3. Владеет навыками разработки документов уголовно-правового характера; навыками юридической техники при составлении юридических документов.	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.



Тип задач профессиональной деятельности: *правоохранительная*

Обеспечение законности и правопорядка, осуществление правовой пропаганды и правового воспитания в сфере профессиональной деятельности	Общественные отношения в сфере обеспечения законности и правопорядка	ПК-5 Способность обеспечивать законность, защиту прав и законных интересов граждан, организаций, безопасность общества и государства	ПК-5.1. Определяет права и свободы человека как высшую ценность, основываясь на нормах Конституции РФ и общепризнанных принципах и нормах международного права. ПК-5.2. Владеет навыками разработки и составления юридических документов по осуществлению защиты прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, общества и государства. ПК-5.3. Применяет навыки, направленные на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина в процессе своей профессиональной деятельности.	Анализ служебных и трудовых функций лиц, служащих или работающих в сфере юриспруденции
		ПК-6 Способность выявлять, расследовать и раскрывать правонарушения	ПК-6.1 уметь выявлять правонарушения; ПК-6.2 владеет навыками расследования правонарушений и преступлений ПК-6.3 владеет информацией о мерах предупреждения преступлений и правонарушений	Анализ служебных и трудовых функций лиц, служащих или работающих в сфере юриспруденции

Тип задач профессиональной деятельности: *экспертно-консультационная*

	Государственный университет по землеустройству			СТО СМК
Подготовка юридических заключений, в том числе по запросам государственных органов; консультирование физических и юридических лиц по правовым вопросам	Общественные отношения в сфере оказания правовой помощи физическим и юридическим лицам	ПК-7 <i>Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации</i>	ПК-7.1. Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практик их применения; знает основы процесса консультирования граждан в уголовно-правовой сфере; ПК-7.2. Выявляет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику, умеет определять возможные пути решения различных правовых ситуаций. ПК-7.3 осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения.	Анализ служебных и трудовых функций лиц, служащих или работающих в сфере юриспруденции.

4. Место практики в структуре ОПОП:

Производственная (преддипломная) практика являются составной частью учебного процесса и состоит в тесной взаимосвязи с теоретическим обучением бакалавров по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Производственная (преддипломная) практика относится к Блоку 2. Практики. Индекс Б2. В 01(П).

Организация проведения практики осуществляется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения практики.

Прохождение бакалавром производственной практики осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень - бакалавр).

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны **знать:** основные закономерности функционирования и развития государства и права; формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства; основные элементы системы права; основные средства



правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; быть готовым к выполнению задания практики; организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили учебную практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;

понимать значение, цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается студент в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;

выделять сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;

Прохождение учебной практики необходимо в качестве предшествующей формы для дальнейшего освоения учебных дисциплин профессионального цикла.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании представленных в п.1 компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

<i>Индикатор Компет</i>	<i>Предшествующие дисциплины</i>	<i>Данная дисциплина</i>	<i>Последующие дисциплины</i>
ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК – 4 ПК- 5 ПК –6 ПК – 7	Философия, экономика, Конституционное право, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Теория государства и права, Правоохранительные органы Введение в спе Уголовное право, Гражданское право, Уголовный процесс, Гражданский процесс, Трудовое право, Экологическое право Финансовое право	<i>Производственная (преддипломная)</i>	Актуальные проблемы уголовного права, научные основы квалификации преступлений, Криминология, Криминалистика, прокурорский надзор

5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная практика предусмотрена в 6 семестре. Общая



трудоемкость учебной практики составляет 9 зачётных единицы (324 академических часов, 8,5 - контактная работа (ауд.), 4 самостоятельная, 6 недель. Проводится в целях получения профессиональных умений и навыков.

Производственная (преддипломная) практика по получению профессиональных умений и навыков производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных институтом с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики. Объектами учебной практики могут быть: судебные органы, органы прокуратуры, налоговые органы, органы внутренних дел (полиция), нотариат, органы принудительного исполнения, юридические отделы предприятий (организаций), адвокатские образования (адвокатский кабинет, юридическая консультация и т.д.), а также другие объекты.

При распределении студентов на производственную практику предпочтение отдается организациям ведомственной принадлежности ГУЗа, с которыми заключены официальные договоры о приеме практикантов, что позволяет кафедрам осуществлять контроль и методическое руководство практикой студентов, закрепляя руководителей практики за каждым объектом.

Обучающиеся заочной формы обучения, работающие по направлению Юриспруденция, как правило, проходят учебную практику по месту их работы. Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа студента.

Производственная (преддипломная) практика по получению профессиональных умений и навыков направлена на получение профессиональных умений и навыков в различных сферах юридической деятельности. В период прохождения производственная (преддипломной) практики студент обязан:

1. изучить общую структуру принимающей профильной организации и подразделения, на базе которого организована практика;
2. изучить правила ведения делопроизводства и организации документооборота;
3. изучить методы работы руководителя, принципы построения и порядок взаимодействия различных структурных подразделений;
3. изучить процессуальные документы и должностные инструкции, регламентирующие служебные обязанности по соответствующей должности;
4. изучить основные направления деятельности принимающей профильной организации, компетенцию и способы реализации предоставленных полномочий;
5. изучить и проанализировать правоприменительные коллизии, возникающие в правоприменительной деятельности, основные сложности реализации нормативных правовых актов.

6 Содержание практики



№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Всего	контактная работа			сам. раб.	
			лекции	работа с руководителем (консультации)	защита практи ки		
1	Организационный, подготовительный, этап учебной практики: инструктаж по технике безопасности; составление плана работы инструктаж по технике безопасности		4	Знакомство с организацией, особенностями работы юридической службы, изучение нормативных документов.			Задание на практику, запись в дневнике об инструктаже Собеседование Регистрация в журнале по технике безопасности
2	Учебный этап		-	Оказание помощи юристу организации, либо разработка проекта организации юридического сопровождения процессов организации (при отсутствии)			Собеседование
3	Производственный этап: (научно-исследовательский, проектный): обработка полученной информации, результатов исследований		-				Консультирование с руководителем практики, собеседование
4	Подведение итогов, подготовка отчета, защита отчета		8				Составление отчета, защита отчета Дифференцированный зачет
5	Итого	324	4	4	0,5	315,5	

Программа производственной практики (правоприменительная практика) для направления 40.03.01 Юриспруденция включает в себя ознакомление с особенностями деятельности конкретного субъекта, выполнение программы практики, которая охватывает основной круг вопросов, изучаемых по направлению 40.03.01 Юриспруденция, сбор фактических материалов о постановке юридической работы в организации.



При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы - практик, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные программой практики виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. При организации практической подготовки в виде практики обучающиеся и работники ГУЗа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

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

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практическая подготовка в форме производственной (правоприменительная) практики проходит в рекомендованных кафедрой ФГБОУ ГУЗ государственных органах, организациях, учреждениях, где обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 получают практические навыки будущей профессии. Для прохождения производственной практики определяются соответствующие учебные базы в правоохранительных и судебных органах, а также в других государственных организациях и учреждениях.

Темы типовых индивидуальных заданий

Тема индивидуального задания выбирается студентом в соответствии с местом прохождения производственной практики (суды общей юрисдикции, арбитражные суды, нотариат, адвокатура, правоохранительные органы, общероссийские общественные объединения юридического профиля, и др.).

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ.

В органах внутренних дел (полиции):

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие правоохранительную деятельность органов внутренних дел (полиции), действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью.
2. Изучить систему и структуры органов внутренних дел (полиции).



Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений. Изучить компетенцию структурного подразделения органов внутренних дел – непосредственного места прохождения производственной практики.

3 Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется производственная практика.

4. Познакомится с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

5. Участвовать в работе дежурных частей УВД (ОВД); подразделений по делам несовершеннолетних, подразделений ГИБДД; подразделений вневедомственной охраны;

6. Присутствовать при приеме заявлений о преступлениях, допросах.

7. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий. 8. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

9. Ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей. На основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания. Приобщить его к материалам практики.

10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации. К отчету должны быть приложены образцы документов, с которыми обучающийся знакомился в ходе прохождения практики в ОВД, а также документы, в составлении которых обучающийся принимал участие

Содержание практики связано с освоением:

- умений практической реализации Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (с изм. и доп.);

- структуры соответствующего подразделения полиции по месту прохождения практики (с составлением её схемы);

- направлений деятельности подразделения МОБ и УР, в том числе экономической безопасности и противодействия коррупции, участкового, уполномоченного по делам несовершеннолетних, дознавателя, следователя, эксперта–криминалиста, дежурного по органу внутренних дел (по направлениям деятельности должна быть составлена схема);

- форм и методов межведомственного взаимодействия; - делопроизводства в секретариате органа внутренних дел (порядок приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих служебных документов; правил учета и хранения документов; порядка контроля за исполнением документов). При наличии возможности обучающиеся знакомятся с обстановкой изолятора временного содержания задержанных по подозрению в совершении преступления, криминалистической техникой, работой кинолога, сотрудника информационного центра Главного управления (управления) МВД по субъекту Российской Федерации.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В АДВОКАТУРЕ .

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие адвокатскую деятельность в России, регулирующие организацию деятельности, выбранной к прохождению производственной практики формы адвокатского образования.
2. Изучить требования, предъявляемые законодательством России к адвокату, его правами и обязанностями, гарантиями осуществления адвокатской деятельности.
3. Изучить делопроизводство адвокатского образования, ведение учетной документации: заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат.
4. Присутствовать при проведении адвокатом консультирования граждан, участвовать в подготовке дел к рассмотрению, знакомиться с практической работой адвоката.
5. Изучить и оценить тактику участия адвоката в стадии предварительного следствия и на различных стадиях уголовного судопроизводства.
6. Посетить судебные процессы по гражданским делам в суде общей юрисдикции (приложить копии решений суда и определений). Составить письменный анализ посещенного судебного процесса.
7. Посетить судебные процессы по арбитражным делам между юридическими лицами, гражданами-предпринимателями. Составить письменный анализ, отразить в отчете.
8. Принять участие в оказании юридических услуг. Проанализировать практику обращения по конкретным видам юридических дел, в том числе оказываемую населением бесплатно.
9. Принять участие в составлении документов правового характера (исковых заявлений, ходатайств, возражений на исковые заявления, апелляционных и кассационных жалоб, т.п.) Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены документы, к которым обучающемуся был предоставлен доступ в процессе практики.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ПРОКУРАТУРЕ

Практика в прокуратуре начинается с освоения умений практической реализации Федерального закона РФ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», соответствующих приказов Генерального прокурора Российской Федерации.

В ходе практики обучающиеся знакомятся с:

- структурой прокуратуры;
- организацией делопроизводства прокуратуры;
- планированием и отчетностью работы органов прокуратуры;



- порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов;
- правилами учета и хранения документов;
- оформлением и ведением надзорных производств;
- порядком контроля за исполнением документов;
- формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов и законностью правовых актов;
- деятельностью прокурора по надзору за процессуальной деятельностью органов дознания и органов предварительного следствия;
- деятельностью прокурора по поддержанию государственного обвинения;
- деятельностью прокурора по предъявлению исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции;
- полномочиями прокурора при рассмотрении обращений граждан в органах прокуратуры.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СИСТЕМЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (СУДОВ)

Практика в суде начинается с изучения положений нормативных правовых актов, регулирующих функционирование судебной системы РФ (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции», ФКЗ «Об арбитражных судах в РФ» и другие).

В судах общей юрисдикции:

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения суда, в котором проходит производственная практика. Оформить анализ в отчете.

2. Ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел с апелляционными и кассационными жалобами и протестами в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учет и хранение уголовных и гражданских дел и т.д.).

3. Познакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания)

4. Ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями гражданских и уголовных дел, мотивировкой правовых позиций.

5. Обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам,



представляющим теоретический и практический интерес.

6. Посетить и проанализировать судебные заседания по гражданским и уголовным делам. Изучить порядок проведения судебного заседания.

7. Ознакомиться с протоколом судебного заседания, проанализировать решение (приговор) суда. Составить протокол судебного заседания.

8. Составить определение об оставлении искового заявления без движения; о подготовке и назначении дел к слушанию; определение о назначении экспертизы, вызове свидетеля; определение о прекращении производства по делу.

9. Составить заявление о выдаче судебного приказа, ходатайство об отсрочке или рассрочке уплаты государственной пошлины, или уменьшения ее размера.

10. Составить проект решения (приговор) суда по гражданскому делу.

11. Выполнять по поручению судьи отдельные действия (оформлять материалы судебных дел, составлять проекты решений и приговоров и т.д.).

12. Подготовить выводы и предложения по итогам прохождения производственной практики. Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются решения и приговоры в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора, каковы наиболее типичные ошибки в применении материального и процессуального законодательства и т.п. Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нем «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной. К отчету должны быть приложены образцы следующих документов: 1) исковое заявление; 2) определение о возбуждении дела и подготовке его к судебному разбирательству; 3) протокол судебного заседания; 4) проект решения по гражданскому делу; 5) проект определения об отказе в принятии заявления, оставлении заявления без рассмотрения, прекращении производства по делу; 6) проект жалобы или представления на решение суда.

В ходе практики обучающиеся знакомятся с:

- содержанием инструкции по делопроизводству;
- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- организацией приема граждан;
- приемом и отправкой корреспонденции; - приемом и учетом кассационных жалоб и протестов;
- порядком извещения и вызова в суд лиц, участвующих в рассмотрении дел.

Обучающиеся знакомятся с организацией работы:



- секретаря судебного заседания и его обязанностями; - помощника судьи и его обязанностями;
- судьи при проведении приема граждан, подготовкой, назначением дел к судебному разбирательству,
- а также уясняют основы взаимодействия с органами прокуратуры и МВД;
- изучают основы взаимодействия судов с системой принудительного исполнения судебных постановлений.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

В службе судебных приставов:

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы судебных приставов России (далее ФССП РФ).
2. Изучить систему и структуры ФССП РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФССП РФ – непосредственного места прохождения производственной практики.
3. Изучить должностные обязанности судебного пристава – исполнителя (пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов).
4. Изучить требования, предъявляемые к исполнительным документам. Составить перечень исполнительных документов и оформить их, приложив к отчету.
5. Участвовать в совершении исполнительных действий по обращению взыскания на имущество должника. Проанализировать исполнительные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.
6. Составить постановление о возбуждении исполнительного производства, постановление о наложении ареста на имущество, справку-расчет о задолженности по алиментам, составить акт описи имущества.
7. Проанализировать практику исполнения судебными приставами - исполнителями судебных решений и других исполнительных документов.
8. Оформить по избранной ситуации (по согласованию с руководителем практики от организации) исполнительное производство (дело).
9. Проанализировать порядок розыска имущества должника, составить соответствующее постановление. Составить акт изъятия имущества.
10. Выполнять иные функциональные обязанности специалиста по согласованию с руководителем практики от организации.

К отчету обучающийся должен приложить образцы следующих документов: 1) постановление о возбуждении исполнительного производства; 2) постановление о принудительном приводе; 3) постановление о взыскании исполнительского сбора; 4) постановление о возвращении исполнительного документа; 5) иные документ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В НОТАРИАТЕ.



1. Изучить нормативно-правовые акты, положения и иные документы, регулирующие нотариальную деятельность в России. Оформить анализ изученных документов в отчете по производственной практике.

2. Охарактеризовать систему нотариата в России. Определить правовое положение места прохождения производственной практики. Схематично представить (в приложении) структуру нотариата в России. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

3. Ознакомиться с основными видами нотариальных действий, с порядком исчисления государственной пошлины за совершение нотариальных действий.

4. Ознакомиться с работой нотариуса (прием граждан, хранение документов, порядок осуществления нотариальных действий и т.п.)

5. Изучить права и обязанности помощника и стажера нотариуса. Оформить анализ правового статуса помощника и стажера в отчете по производственной практике.

6. Составить трудовой договор о приеме на работу в качестве помощника нотариуса. Оформить приказ о приеме на работу, переводе, увольнении.

7. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка; с режимами рабочего времени; с порядком предоставления отпуска. Провести анализ соблюдения трудовой дисциплины.

8. Принять участие в составлении документов правового характера в рамках деятельности нотариуса.

9. Посетить судебное заседание с участием нотариуса. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в отчете по практике.

К отчету должны быть приложены копии документов, составляемых нотариусом и направляемых им в контролирующие органы.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЯ:

1. Изучить нормативно-правовые акты РФ, регулирующие деятельность Федеральной службы исполнения наказания России (далее ФСИН РФ).

2. Изучить систему и структуры ФСИН РФ. Изучить компетенцию структурного подразделения ФСИН РФ – непосредственного места прохождения производственной практики. Ознакомиться с задачами, функциями, полномочиями органа исполнения наказания.

3. Изучить положения, инструкции, регламентирующие деятельность органа исполнения наказания.

4. Дать социально-правовую характеристику лиц, отбывающих наказание в учреждениях ФСИН, в том числе, социально-демографическую, уголовно-правовую; уголовно исполнительную характеристику

5. Изучить порядок прохождения службы в органах исполнения наказания.



6. Проанализировать проблемы реализации правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов;

7. Охарактеризовать применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд);

8. Изучить особенности отбывания наказаний разных категорий, осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины);

9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отрастить ее в отчете по практике. К отчету о практике обучающийся прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ ПО Г. МОСКВЕ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛАХ:

1. Изучить правовые основы современной системы государственной регистрации прав, систему и структуру Управления Росреестра по Г. Москве, его цели, задачи, и компетенцию.

2. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность структурного подразделения Управления Росреестра или его территориального отдела, в котором обучающийся проходит производственную практику. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

3. Изучить права и обязанности работника, на месте которого осуществляется стажировка. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

4. Изучить установленный порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Оформить анализ в отчете по производственной практике.

5. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в отчете по производственной практике. Присутствовать на приеме граждан при принятии документов на регистрации сделок с недвижимостью. Ознакомиться с графиком и порядком приема граждан, дать анализ вынесенного решения в дневнике-отчете.

6. Ознакомиться с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации и требованиями, предъявляемыми к ним; делопроизводством; уяснить основания приостановления и отказа в государственной регистрации прав.

7. Изучить установленный порядок выдачи свидетельств о праве собственности на недвижимое имущество. Присутствовать при выдаче правоустанавливающих документов на недвижимое имущество. Составить свидетельство по конкретному делу и /или отказ в выдаче свидетельства (приложить к дневнику-отчету). Оформить анализ в отчете по



производственной практике.

8. Проанализировать порядок ведения реестра, процедуру государственной регистрации, особенности регистрации отдельных видов прав (предприятия как имущественного комплекса, жилых и нежилых помещений в МКД и т.д.).

9. Составить документы, подаваемые на регистрацию государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в конкретной ситуации и приложить их к отчету по производственной практике (договор купли-продажи недвижимости, дарения, мены, заявление, доверенность представителя и т.д.)

10. Посетить судебные процессы по делам, связанным с деятельностью Управления Росреестра по Волгоградской области или его территориального отдела. Составить анализ посещенного судебного процесса. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отрастить ее в отчете по практике. К отчету должны быть приложены образцы документов, к которым обучающийся имел доступ.

Промежуточный контроль – дифференцированный зачет

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

проводится в форме контактной работы, предусматривающей взаимодействие руководителей практики и обучающегося по вопросам:

- консультирования по темам охраны труда и безопасности жизнедеятельности;
- разработки индивидуального задания;
- составления совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- приема отчетов обучающихся и оценивание результатов прохождения практики.

При прохождении практики обучающиеся обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой, подчиняться действующим в профильных организациях правилам внутреннего распорядка, изучать и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы. По окончании практики обучающийся представляет на кафедру отчет о проделанной работе и дневник прохождения производственной практики.

В Дневнике, выдаваемом каждому студенту, руководитель практики от ГУЗ оформляет рабочий график (план) проведения практики и индивидуальное задание для обучающегося. График и задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации. По итогам практики на каждого студента заполняется лист фиксации текущей успеваемости и аттестационный лист и выставляется зачет (дифференцированный) или оценка по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом. Итоги прохождения практики студентами выносятся на обсуждение заседания соответствующей кафедры и оформляются



Протоколом заседания кафедры.

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующих кафедр и деканы факультетов, которые осуществляют учебно-методическое руководство практиками. Для руководства практиками от кафедр выделяют ответственных преподавателей, из числа наиболее опытных профессоров, доцентов и преподавателей. Ответственные преподаватели осуществляют руководство практиками непосредственно – как в подразделениях Университета, так и в профильных организациях.

Основанием для проведения практики является направление на практику, оформленное приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица. В приказе о направлении на практику обучающихся, подписанном Ректором или иным уполномоченным им должностным лицом, указывается:

- направление подготовки / специальность;
- вид практики / тип практики / способ проведения практики;
- сроки прохождения практики.
- Фамилия Имя Отчество обучающегося, курс и группа;
- Фамилия Имя Отчество руководителя практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу соответствующей кафедры (руководитель практики от организации);
- наименование профильной организации, куда направлен студент;
- Фамилия Имя Отчество руководителя практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

В течение 1 месяца после окончания практики ответственные руководители практики от кафедр представляют в деканаты отчеты по проведенным практикам. Деканаты, в соответствии с представленными отчетами, оформляют итоговый отчет о проведении практики на факультете, который утверждается на заседании Совета факультета. Утвержденные отчеты хранятся на кафедрах и в деканатах факультетов.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются согласно правилам:

- текущего контроля успеваемости, обеспечивающего оценивание хода прохождения практик;
- промежуточной аттестации обучающихся
- оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практик.

В ходе проведения практики обучающийся имеет право:

- самостоятельно выбирать место прохождения производственной практики - в этом случае он обязан согласовать базу практики с соответствующей кафедрой не менее чем за месяц до начала распределения на практику и заключить соответствующий двухсторонний договор с организацией, предприятием;
- на ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами, регламентирующими проведение практики обучающихся;



- на методическую помощь при выполнении индивидуальных занятий и сборе материала к отчету по практике и к выпускной (квалификационной) работе;

- на консультации по вопросам содержания и организации практики; - при получении за отчет по практике оценки «неудовлетворительно», руководствоваться положением об академических задолженностях.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключён срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует профилю образовательной программы высшего образования и требованиям к содержанию практики.

Обучающийся обязан:

- пройти медицинскую комиссию (в отдельных случаях);
- иметь полис обязательного медицинского страхования;
- своевременно прибыть на место практики и пройти её в установленные сроки;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка в профильных организациях, являющихся базами практики, распоряжениям администрации базы практики и руководителей практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- знать правила хорошего тона, делового этикета, дресс-кода и культурного поведения;
- выполнять все виды работ, предусмотренных программой практики и индивидуальным заданием;
- представить на кафедру отчет и дневник прохождения практики.

В случае невыполнения требований, предъявляемых к обучающемуся практиканту, он может быть отстранен от практики. Отстранение и невыполнение обучающимся-практикантом программы практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из Университета за невыполнение учебного плана, как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренным Уставом Университета и соответствующими Положениями.

Руководство практикой осуществляется следующими должностными лицами (таблица 1):

- руководитель практики от кафедры ГУЗ;
- руководитель практики от профильной организации.

Для руководства практикой назначаются лица от:

- Университета, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу;
- профильной организации – штатные работники.



Лица, осуществляющие руководство практиками, несут ответственность за соблюдение требований Положения «Организация и порядок проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), реализуемые ФГБОУ ВО «Государственного университета по землеустройству», в рамках своей деятельности.

В случае невыполнения требований, предъявляемых к обучающемуся - практиканту, он может быть отстранён от практики. Отстранение и невыполнение практикантом программы практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из Университета за невыполнение учебного плана, как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренным Уставом Университета и соответствующими Положениями.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент в установленный руководителем практики срок представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- характеристику по итогам практики, заверенную руководителем практики от организации и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом;

- отчет о практике объемом 8-10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности органа-места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики;

- дневник, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы (для учебной (ознакомительной) практики ведение дневника не является обязательным, если есть согласованный график видов работ по практике с указанием сроков проведения по этапам). По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

- копии процессуальных документов, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а



также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

Основной итог учебной практики - это выполнение календарного графика ее прохождения и составление отчета. По результатам рассмотрения отчетных материалов и на основании наблюдения за работой студентов по выполнению календарного графика прохождения практики руководители от кафедры и предприятия дают характеристику работы студента и приобретенных им практических знаний, умений и навыков.

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. Записи должны отражать не только проведенную работу, но и самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики от профильной организации. По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерное содержание отчета:

- общая характеристика места прохождения практики;
- содержание работы, проделанной на практике; - полученные навыки и практические умения;
- степень выполнения программы практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний;
- какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- недостатки и упущения при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Следует также помнить, что отчёт по практике – это исследовательская работа, поэтому стиль её изложения должен быть отредактирован и соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише,



рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения «я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. – лучше использовать нейтральные формы – «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы. По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе. Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней) печатью.

Составление и оформление отчета по практике

Отчет о прохождении учебной практики должен включать следующие обязательные элементы:

1. *Оформленный титульный лист.* Индивидуальное задание, в соответствии с которым пишется отчет, фамилия, инициалы практиканта, курс, группа.

2. *Введение.* Формулируются цели и задачи практики, указывается место прохождения практики (предприятие, организация, научно-исследовательский институт, научно-исследовательская лаборатория), период прохождения практики, в качестве кого (штатного работника или практиканта), виды и характер выполняемых работ, фамилия и должность руководителя практики от производства.

3. *Основная часть.*

Раздел 1. Включает общие сведения о предприятии: общие сведения об объекте: место нахождения структура предприятия, вид деятельности, наличия собственного юридического отдела.

Раздел 2. Включает все виды практических видов деятельности (в том числе составление проектов юридических документов).

4. *Заключение.* Приводятся общие выводы по результатам полученных исследований и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

5. *Список использованных источников и литературы*

Приложения. Документация с предприятия, используемая при написании отчета (копии 4-5 процессуальных документов, претензий, справок, жалоб и т.д.)

Отчеты студентов о прохождении практики сдаются на кафедру и хранятся на протяжении определенного количества времени. На кафедре на каждого студента оформляется аттестационный лист.



Подготовка отчета студентом проводится параллельно с прохождением практики. По окончании учебной практики в течение 3 дней студенты защищают отчет с дифференцированной оценкой комиссии, назначенной руководителем кафедры. Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и аттестационную ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Отчеты студентов о прохождении практики сдаются на кафедру и хранятся на протяжении определенного количества времени. На кафедре на каждого студента оформляется аттестационный лист.

Аттестация студентов по итогам прохождения практики производится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями отчета. По итогам аттестации выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

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

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№	Контролируемые	Индекс контроли-	Признак	Оценочные средства по этапам формирования компетенций	Способ
----------	-----------------------	-------------------------	----------------	--	---------------

		Государственный университет по землеустройству				СТО СМК	
п/п	модули, разделы (темы) дисциплины	руемой компетенци и (или её части)	компете нции	текущий контроль по практик е	итоговы й контроль по практике	контроля	
1	Организационный, подготовительный, этап учебной практики: инструктаж по технике безопасности; составление плана работы	ПК-1 ПК-2		Собеседова ние. Проверка выполни я работы		Раздел в отчете	
2	Производственный этап: выполнение запланированной исследовательской и/или учебной работы; обработка полученной информации, результатов исследований	ПК-3 ПК - 4 ПК-5		Собеседова ние. Проверка выполни я работы		Раздел в отчете	
3	Подведение итогов, написание и подготовка к защите отчета, проведение конференции.	ПК -6 ПК-7		Собеседова ние. Проверка выполни я работы	Защита отчета (презентац ия)диффер енцирован ный зачет	Устно, письменно	

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Индекс контролируемой компетенции (или её части)	№ недели					
	1	2	3	4	5	6
	Этапы формирования компетенций					
ПК - 1	+	+	+	+	+	+
ПК - 2	+	+	+	+	+	+
ПК - 3			+	+	+	+
ПК - 4	+	+	+	+	+	+
ПК - 5		+	+	+	+	+
ПК - 6						+

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования



**Критерии определения сформированности компетенций на различных
этапах их формирования**

Критерии	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

Положительная оценка по дисциплине, может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.



Показатели оценивания компетенций

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи



Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или достаточный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно»	Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».	Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций



8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

8.3.1 Темы творческих заданий:

1. Подготовьте проект процессуального документа (составьте исковое заявление, жалобу, претензию и т.д.).
2. Разработайте правовую позицию в качестве защитника (адвоката) по одному из дел, находящихся в производстве у вашего наставника (ответственного за практику);
3. Сделайте подборку основных (5-10) нормативно-правовых актов, применяемых по месту прохождения практики.
4. Изучите состав и структуру правовых документов, используемых в организации.
5. Изучите условия творческого задания и ответьте на вопрос вправе ли территориальный орган Росимущества самостоятельно (без поручения Федерального агентства) принимать решения по вопросу о передаче земельных участков в аренду, безвозмездное срочное пользование, постоянное бессрочное пользование и заключать соответствующие договоры от имени собственника – Российской Федерации? Какие виды ответственности могут наступить за превышение или злоупотребление должностными полномочиями.
6. Ознакомьтесь с условиями задания:

Врач Иванов, приняв телефонный звонок выехал со станции скорой помощи на машине скорой помощи по вызову больного. В дороге водитель, по просьбе Иванова, свернул к его дому, где последний находился около 20 минут по своим делам. Когда врач приехал к больному, тот уже умер. Причиной смерти был сердечный приступ. Следствием было установлено, что своевременно оказанная медицинская помощь могла спасти жизнь потерпевшему.

 1. Квалифицируйте содеянное.
 2. Проведите юридический анализ содеянного.

8.3.2 Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по учебной практике в 6 семестре является **дифференцированный зачет**. Зачет по практике служит для оценки работы студента в течение всего периода прохождения практики и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.



Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

По итогам дифференцированного зачета выставляется оценка по шкале порядка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОВЕРЯЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ:

Компетенция	Содержание компетенций
<i>ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые акты и осуществлять их подготовку к реализации</i>	ПК-1.1. Знает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры. ПК-1.2. Выделяет особенности различных видов правовых документов, знает их структуру и требования к их содержанию; выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения. ПК-1.3. Владеет навыком аргументировать нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, владеет навыками подготовки проектов правовых документов.
<i>ПК-2 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы</i>	ПК-2.1. Знает взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения. ПК-2.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации и правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством; правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством. ПК-2.3. Владеет навыком использования различных правовых форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.
<i>ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать уголовно-правовые деяния; давать правильную уголовно- правовую оценку содеянному.</i>	ПК-3.1. Знает основания возникновения, изменения и прекращения уголовных правоотношений. ПК-3.2. Умеет выявлять и анализировать факты, имеющие юридическое значение; давать правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам; правильно определять юридические последствия квалифицируемых обстоятельств. ПК-3.3. Владеет навыками правовой оценки конкретной ситуации, аргументации и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.

	Государственный университет по землеустройству	СТО СМК
ПК-4 <i>Способен подготавливать юридические документы, необходимые для реализации профессиональной деятельности</i>	ПК-4.1. Знает систему юридических документов; правила подготовки отдельных видов юридических документов; требования к документообороту в различных сферах юридической деятельности. ПК-4.2. Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями, необходимыми для составления процессуальных документов в сфере уголовного судопроизводства; готовить юридические документы уголовно-правового характера; ПК-4.3. Владеет навыками разработки документов уголовно-правового характера; навыками юридической техники при составлении юридических документов.	
ПК-5 <i>Способность обеспечивать законность, защиту прав и законных интересов граждан, организаций, безопасность общества и государства</i>	ПК-5.1. Определяет права и свободы человека как высшую ценность, основываясь на нормах Конституции РФ и общепризнанных принципах и нормах международного права. ПК-5.2. Владеет навыками разработки и составления юридических документов по осуществлению защиты прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, общества и государства. ПК-5.3. Применяет навыки, направленные на обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина в процессе своей профессиональной деятельности.	
ПК-6 <i>Способность выявлять, расследовать и раскрывать правонарушения</i>	ПК-6.1 уметь выявлять правонарушения; ПК- 6.2 владеет навыками расследования правонарушений и преступлений ПК- 6.3 владеет информацией о мерах предупреждения преступлений и правонарушений	
ПК-7 <i>Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации</i>	ПК-7.1. Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практик их применения; знает основы процесса консультирования граждан в уголовно-правовой сфере; ПК-7.2. Выявляет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику, умеет определять возможные пути решения различных правовых ситуаций. ПК-7.3	

Примерные вопросы к зачету для всех организаций (например, Росреестра):

1. Характеристика и организационно-правовая форма организации, в которой студент непосредственно проходит практику.
2. Цели, функции, организационная структура организации.
3. Взаимосвязь и взаимодействие структуры подразделений.
4. Характеристика юридического отдела (иного структурного подразделения), куда был принят студент для прохождения практики.
5. Характеристика юридической деятельности организации.
6. Полномочия по должности юридической направленности в организации.



7. Состав нормативно-правовых актов, применяемых по месту прохождения практики.
8. Состав и структура правовых документов, используемых в организации.
9. Характеристика учредительных документов в организации.
10. Как обеспечивается безопасность конкретных технологических процессов и оборудования на предприятии?

Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в прокуратуре

1. Понятие и структура органов прокуратуры РФ.
2. Организация работы районной прокуратуры.
3. Какие нормативно-правовые акты регламентируют деятельность органов прокуратуры РФ?
4. Каковы принципы организации и деятельности прокуратуры?
5. Система органов прокуратуры.
6. Прокурор и помощник прокурора, их основные функции.
7. Каковы требования, предъявляемые к кандидатам на должность прокуроров, заместителей прокуроров, помощников прокуроров?
8. Порядок назначения и увольнения работников прокуратуры Российской Федерации. Классные чины и аттестация.
9. Какие документы составляют текущий документооборот органов прокуратуры?
10. Ограничения при приеме на службу в органы прокуратуры.
11. Правила применения поощрений и наложения взысканий.
12. Рассмотрение и разрешение органами прокуратуры жалоб и иных обращений граждан и организаций.

Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в органах внутренних дел:

1. Понятие правоохранительных органов РФ.
2. Какие нормативные и организационно-правовые акты регламентируют деятельность органов МВД?
3. Каковы принципы организации и деятельности органов МВД?
4. Система органов МВД.
5. Что представляет собой штатная структура органов МВД?
6. Какие структурные подразделения входят в органы МВД?
7. Каковы задачи и полномочия органов МВД?
8. Какие документы составляют текущий документооборот органов МВД?
9. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности органов МВД.



Примерные вопросы для контроля знаний по производственной практике в системе специализированных органов государственной власти (судов):

1. Понятие правосудия.
2. Какие нормативно-правовые акты регламентируют организацию и деятельность судов в РФ?
3. Каковы принципы организации и деятельности суда?
4. Какова структура суда?
5. Какие органы судебной власти включает в себя судебная система РФ?
6. Каковы задачи и полномочия суда?
7. Как осуществляется правосудие?
8. Как определяется независимость судей и присяжных заседателей?
9. Какие документы составляют текущий документооборот суда?
10. Каковы обязанности помощника судьи?
11. Каким образом определяется судебная подведомственность дел?
12. Как формируется состав суда для рассмотрения дела?
13. Каким образом участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания?
14. Каким образом обеспечивается порядок в судебном заседании?
15. Какие судебные постановления (судебные акты) принимает суд при рассмотрении подведомственных дел?

Примерный перечень вопросов не является исчерпывающим и может быть расширен председателем комиссии по защите материалов практики.

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики:

- пороговый («оценка «удовлетворительно»)
- стандартный (оценка «хорошо»)
- эталонный (оценка «отлично»).

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе

	Государственный университет по землеустройству	СТО СМК
	самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.	
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.	
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы	

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

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

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Итоговая аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по



учебной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки: 40.03.01 в форме дифференцированного зачета.

Зачет проводится после завершения прохождения учебной практики в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Правоохранительные органы: учебник для вузов / под общей редакцией М. П. Полякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20628-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558481>.

2. Теория государства и права [Электронный ресурс] учебник / Л. А. Морозова. — 7 е изд., перераб. и доп. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 464 с. ISBN: 978-5-91768-844-2 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/995447>.

3. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Б. Я. Гаврилова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 337 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20712-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558623>.

4. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум: учебное пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03328-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450892>.

Дополнительная литература

1. Справочник следователя: научно-методическое пособие (электронный формат). Том 1. – М.: ФГКУ «ВНИИ МВД России», 2023. – 597 с. // <https://media.mvd.ru/files/embed/4939085>



2. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16045-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/530343>.
3. Ульянов А.Ю. Прокуратура в единой системе публичной власти. М., РИОР, 2024.
4. Мирзоев Г.Б. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность: учебник / Мирзоев Г.Б., Григорьев В.Н., Ендольцева А.В.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 463— с. <http://www.iprbookshop.ru/15441>
4. Сыдорук И.И. Правоохранительные органы: учебник / Сыдорук И.И., Ендольцева А.В., Тамаев Р.Т., Мирзоев Г.Б.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 471— с. <http://www.iprbookshop.ru/8117>.
5. Орлова Ю.Р. Право подозреваемого, обвиняемого на защиту и проблемы его реализации в современных условиях российской действительности//Адвокатская практика. 2018. № 6. С. 16-22// <http://juridcons.com/article/28724>.

Периодика

Журналы издательской группы Юрист: «Российский судья», «Российский следователь», «Адвокатская практика», «Административное право и процесс» и т.д.

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.)
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1- ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1; 2003. № 27 (часть I). Ст. 2698.
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1- ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
4. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-І «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 30. Ст. 1792.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996. № 63-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954. 6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (изм. и доп.)// СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 28 ноября 2015 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ (ред. от 30 декабря 2015 г.) // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15. 9. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.



10. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. (ред. от 09 декабря 2015 г.) «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Таблица 6.1 – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
2	http://www.garant.ru	Официальный сайт информационно-правовой системы "Гарант"
3	https://www.vsrfl.ru/	Официальный сайт Верховного суда РФ, где размещены материалы Бюллетеня Верховного суда РФ.
4	http://genproc.gov.ru	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://genproc.gov.ru
5	http://www.mvd.ru	Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ -
6	http://www.minjust.ru	Официальный сайт Министерства юстиции РФ
7	http://www.advpalata.ru	Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ -
8	Федеральная нотариальная палата - http://www.notariat.ru	Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты
9	http://www.book.ru/ - Издательство КНОРУС	Популярная электронная библиотечная система современной учебной и научной литературы. Соответствует федеральным государственным образовательным стандартам.
10.	www.znaniyum.com - издательство ИНФРА-М	Коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым

 Государственный университет по землеустройству		СТО СМК
		признакам.
11.	электронная библиотека Издательской группы «Юрист»	Библиотека литературы: книг, учебников, аналитических материалов, рефератов. Подборка ссылок на экономические ресурсы Интернета.
12.	ЭБС «ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)	Виртуальная юридическая библиотека
13.	http://www.unity-dana.ru/	Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, где размещена коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.) сгруппированных по юридическим тематикам.
14.	http://www.mnr.gov.ru	Государственные доклады, бюллетени, информационные письма о состоянии окружающей среды в российской федерации, бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти

Кроме информационных ресурсов, размещаемых в фондах библиотеки ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству», ВУЗ предоставляет доступ в режиме электронного читального зала к полнотекстовым ресурсам электронной библиотечной системе.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО)

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.



Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные **и**
информационно-правовые системы: информационно-справочные и поисковые системы Yandex, Google.

Профессиональные базы данных: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Справочно-правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов, представленных на сайте
1	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»
2	http://znanium.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
3	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
4	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
5	https://guz.bibliotech.ru	Электронно-библиотечная система ГУЗ

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

Для материально-технического обеспечения учебной практики направлению 40.03.01 - «Юриспруденция» используются средства и возможности предприятия и организации, в которой студент проходит учебную практику. Рабочее место, которое определило предприятие студенту на время прохождения практики (если это не полевой вариант практики) должно соответствовать нормам и требованиям СНиП 23-05-95. При прохождении учебной практики, студент руководствуется соответствующими нормами и требованиями для данного вида работ, имеющимися в данной организации. К работе студент допускается после соответствующего инструктажа и подписи в журнале по технике безопасности.

Аппаратное обеспечение. Для прохождения практики необходимо компьютерное обеспечение, компьютерной сети в учреждении, презентационного оборудования, выхода в Интернет.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа 105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 15, стр. 1. Ауд. №3130	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования (стационарный мультимедийный проектор, средства звуковоспроизведения, экран), выход в Интернет.
---	---

	Государственный университет по землеустройству	СТО СМК
Учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 15, стр. 1. Ауд. №3113	Специализированная мебель, набор демонстрационного оборудования (стационарный мультимедийный проектор, средства звуковоспроизведения, экран), выход в Интернет.	
Помещение для самостоятельной работы 105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 15, Читальный зал.	Специализированная мебель, 16 ПК, комплект лицензионного программного обеспечения, ЭБС «ZNANIUM.COM» договор № 2339 от 14.06.17; ЭБС «IPRbooks» контракт №2832/17 от 21.04.17; ЭБС «Лань» контракт №18/17 от 19.04.17 доступ в электронную образовательную среду университета	

Особенности прохождения учебной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможна организация практики в дистанционной форме. Данная форма обучения представляется наиболее оптимальным способом организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, поскольку, учась дистанционно, обучающийся перестает быть ограниченным пространственными и временными рамками - он может учиться, не выходя из дома, по индивидуальному расписанию и в удобном для себя темпе.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы. Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим



вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте



Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПО ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВУ»

Управления недвижимостью и права

Кафедра публичного права

**ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике**

В _____

Выполнил (а) студент (ка) гр. _____
Ф.И.О. _____

Отчет защищен:

Руководитель практики:

от кафедры Публичного права

к.ю.н., доцент Ф.И.О. _____

« ____ » _____ 202 ____ г.

Москва 202 ____



Примерный план прохождения практики

**ПЛАН
прохождения учебной практики студентом**

(Ф.И.О., группа)

Наименование работ	Дата	Примечание
		Указываются конкретные виды работ

Студент

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)

подпись

Руководитель практики

(от университета)

«__» _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)

подпись