

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский институт государственного управления и права»

КАФЕДРА
Теории и истории государства и права

Программа практики
«По получению первичных профессиональных умений и навыков»

Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки
«Гражданско-правовая»

Квалификация (степень) выпускника
«бакалавр»

Москва
2017

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» с учетом требований рынка труда, развития науки, культуры, экономики, техники и технологий, социальной сферы.

Автор: /Федоров Р.В., к.ю.н.
Ф.и.о., ученая степень и звание

Рецензент: /Червяков Н.Н., к.ю.н., доцент./
Ф.и.о., ученая степень и звание

Программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и права
Дата заседания 23 августа 2017, протокол № 1.

Программа одобрена на заседании Учебно-методического совета факультета 25 августа 2017, протокол №1

1. Вид, способы и формы проведения практики

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-6	Способность повышать уровень своей профессиональной	Знать: способы и приемы повышения своей квалификации и мастерства

	КОМПЕТЕНТНОСТИ	<p>Уметь: повышать свою квалификацию и мастерство</p>
		<p>Владеть: навыками повышения своей квалификации и мастерства</p>
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	<p>Знать: правила подготовки процессуальных документов; основное содержание процессуальных документов</p>
		<p>Уметь: оценивать процессуальные документы на предмет их соответствия требованиям процессуальных норм; составлять основные процессуальные документы гражданского судопроизводства (исковое заявление, судебные определения и решение)</p>
		<p>Владеть (навыки и/или опыт деятельности): навыками анализа и оценки процессуальных документов; навыками составления процессуальных документов</p>
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>Знать: основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
		<p>Уметь: осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания правового мышления</p>
		<p>Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали</p>
		<p>развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>

ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знать: основы соблюдения законодательства субъектами права
		Уметь: обеспечивать должным образом соблюдение законодательства субъектами права
		Владеть: навыками соблюдения законодательства субъектами права
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права
		Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
		Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знать: основные правовые категории, положения, материального и процессуального права в профессиональной деятельности
		Уметь: эффективно осуществлять вышеуказанную компетенцию в сфере профессиональной деятельности, в том числе: выявлять основные теоретические и практические проблемы и разрешать их, используя полученную теоретическую базу и нормативный материал

		<p>Владеть: терминологией и основными понятиями, используемыми в законодательстве; методами анализа судебной практики; способами применения нормативно-правовых актов</p>
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</p>
		<p>Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>
		<p>Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений</p>

3. Место практики в структуре основной образовательной программы

Часть основной образовательной программы	Определитель - индекс практики
Вариативная часть	Б2.У.1

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Приступая к учебной практике будущий бакалавр должен знать: основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов.

3.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Учебная практика необходима как предшествующий этап для производственной практики и государственной итоговой аттестации.

4. Объем и продолжительность практики

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Учебная	очная	4	2	3
	Очно/заочная	4	2	3
	заочная	6	2	3

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i>	Проведение лекции - инструктажа студентов с целью их ознакомления: 1) с целями и задачами предстоящей практики; 2) со сроками проведения практики; 3) с требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности.	Собеседование с руководителем практики от кафедры
		Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности организации, выступающей базой практики (ознакомительные лекции от руководителя практики от организации).	Собеседование с руководителем практики от организации
2.	<i>Основной этап</i>	Изучение нормативного правового материала, регламентирующего деятельность организации - базы практики; Сбор и обработка информации о практической деятельности организации - базы практики; Выполнение заданий программы учебной практики.	Заполнение обучающимся дневника практики с отметкой о выполнении работ руководителем практики от организации

3.	<i>Заключительный этап</i>	Составление отчета о прохождении практики в организации - базы практики.	Защита отчета о прохождении практики у руководителя практики от кафедры
----	----------------------------	--	---

6. Формы отчетности по практике

По окончании прохождения учебной практики обучающийся должен представить на кафедру следующие материалы:

- > заполненный дневник практики;
- > характеристику с места прохождения практики;
- > отчет о прохождении практики.

Дневник практики - это краткая фиксация действий, выполняемых в месте прохождения практики. Вся практика разбивается по дням, и по каждому дню пишется отчет о мероприятиях, проведенных в течение данного дня. Дневник практики является официальным документом и должен быть заполнен в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Форма дневника учебной практики представлена в Приложении 2 настоящей программы.

Характеристика выдается по окончании практики и подписывается руководителем организации - базы практики (или руководителем практики от организации). Характеристика заверяется печатью данной организации.

В характеристике должно быть отражено:

- > полные фамилия, имя и отчество обучающегося, форма обучения, курс и группа;
- > полное наименование организации - базы практики;
- > место и сроки прохождения учебной практики обучающимся;
- > перечень и (или) виды работ, к которым привлекался обучающийся в период прохождения практики;
- > оценка умения обучающегося применять профессиональные теоретические знания на практике;
- > оценка деловых качеств обучающегося, таких как дисциплинированность, исполнительность, пунктуальность и т.п.;
- > вывод о выполнении обучающимся программы учебной практики.

При написании характеристики следует использовать официально-деловой язык, мысли формулировать четко и емко.

Отчет об учебной практике - это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется студентом и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной практики в организации - базе практики.

Отчет о прохождении учебной практики должен включать в себя:

- > титульный лист;
- > основная часть;
- > заключение по практике;
- > библиографический список;
- > приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики. Форма титульного листа отчета об учебной практике должна соответствовать типовому образцу, представленному в Приложении 1 настоящей программы.

Основная часть отчета об учебной практике должна содержать:

- > полное название организации, являющейся базой практики, а также общую ее характеристику (функции, задачи, компетенцию и т.п.);
- > информацию о нормативно-правовом регулировании правового статуса и деятельности организации, являющейся базой практики;
- > информацию об организационной структуре организации - базы практики (органы управления, структурные подразделения);
- > общая характеристика полномочий работников подразделений, на которые в соответствующей организации возложена правовая работа;
- > информацию о правовых актах или процессуальных документах, принимаемых (составляемых) в соответствующей организации;
- > описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми обучающийся ознакомился во время прохождения практики;
- > информацию о проделанной на практике работе и ее обобщение;
 - > знания и практические навыки, полученные обучающимся в процессе прохождения практики.

В основной части отчета может содержаться и иная информация, характеризующая правовые аспекты деятельности осуществляемой в соответствующей организации. При этом данные сведения должны быть полезными в целях формирования профессиональных компетенций студента, связанных с осуществлением правоприменительной и правоохранительной деятельности.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов учебной практики, в том числе:

- > вывод о приобретении профессиональных компетенций, а также знаний, умений и навыков, предусмотренных настоящим положением;
- > анализ объема и степени решения задач учебной практики, предусмотренных настоящим положением;
- > вывод о достижении цели учебной практики, предусмотренной настоящим положением.

Библиографический список (около 20 источников) должен включать в себя нормативные правовые акты, материалы правоприменительной практики, электронные ресурсы, учебные и иные источники, являющиеся основой или вспомогательным

материалом при подготовке отчета о практике.

Приложения, являясь элементом отчета, могут содержать образцы документов, которые в ходе практики студент самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; бланки документов, используемые в организации - базе практики (заполненные студентом); судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступала организация - база практики; иные документы и материалы, характеризующие правоприменительную деятельность организации - базы практики.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах формата А4. Текст печатается на одной стороне листа. Межстрочный интервал - 1,5, шрифт текста - 14 (Times New Roman). Примерный объем отчета составляет 10-12 страниц (не включая библиографический список и приложения).

Отчет о прохождении практики регистрируется на кафедре в установленном порядке и вместе с другими материалами учебной практики передается руководителю практики от кафедры для подготовки отзыва. В отзыве на отчет о прохождении учебной практики руководитель отмечает недостатки отчета, а также может сформулировать вопросы, ответы на которые обучающемуся необходимо подготовить к защите отчета о прохождении практики. В случае неполного выполнения программы учебной практики магистранту может быть предложено доработать отчет о прохождении учебной практики с учетом замечаний и рекомендаций, отраженных в отзыве руководителя.

Аттестация по итогам учебной практики осуществляется в форме защиты отчета о прохождении учебной практики. По результатам защиты обучающемуся выставляется оценка по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в соответствии с критериями, указанными в п.5 настоящей программы. Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки и выставляется на титульном листе отчета с датой и подписью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который получил средний балл ниже 2,5; не выполнил программу практики; обнаружил недостаточное знание теории, а также отсутствие необходимых умений и навыков; был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка организации или не явился на место прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института, как имеющие академическую задолженность в связи с невыполнением учебного плана по направлению подготовки в порядке, предусмотренном Уставом НИУ «».

Шаблоны форм отчетности представлены в приложениях.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в соответствии с картой компетенций:

Компетенции	ОПК-6 ОК-2	ПК-2 ОК-5	ПК-3 ОК-7	ПК-4	ПК-5	ПК-6
Оформление и ведение картотеки с картой компетенций ОП	2	2	2	2	2	2

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

Этап освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения		
		неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено
Средний уровень	Знать: способы и приемы повышения своей квалификации и мастерства	не знает общих закономерностей теории права и государства, истории и методологии юридической науки	имеет общее представление о теории права и государства, истории и методологии юридической науки	имеет системное видение основ теории права и государства, истории и методологии юридической науки
	Уметь: повышать свою квалификацию и мастерство	не умеет использовать понятийный аппарат и фактические данные этих наук в профессиональной деятельности	имеет общее понятие о понятийном аппарате юридически наук	достаточно свободно владеет понятийным аппаратом юридических наук
	Владеть: навыками повышения своей квалификации и мастерства	не владеет навыками осознания своей будущей профессии	владеет основами осознания своей будущей профессии и основами профессионального правосознания	достаточно хорошо владеет навыками осознания своей будущей профессии и основами профессионального правосознания

Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено	
2					
	Знать: основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	не знает сущность и содержание профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	знает основы осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	имеет сформированное представление о сущности и основах профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	имеет знания
	Уметь: осуществлять профессиональную деятельность на	не умеет осуществлять профессиональную	умеет осуществлять профессиональную	показывает достаточно хорошие знания по	умение анализировать
	основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	осуществлению профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	применение
	Владеть: навыками осуществления	не владеет навыками	владеет основными навыками	владеет достаточно хорошими навыками	владеет сформированными навыками
Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
3					
	Знать: основы соблюдения законодательства субъектами права	не знает сущность основ соблюдения законодательства субъектами права	знает основы содержания соблюдения законодательства субъектами права	имеет сформированное представление о соблюдении законодательства субъектами права	имеет знания
	Уметь: обеспечивать должным образом соблюдение законодательства субъектами права	не умеет анализировать и обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	умеет совершать основные действия по соблюдению законодательства субъектами права	показывает достаточно хорошее умение по соблюдению законодательства субъектами права	умение анализировать законодательство
	Владеть: навыками соблюдения законодательства субъектами права	не владеет навыками по соблюдению законодательства субъектами права	владеет основными навыками по соблюдению законодательства субъектами права	владеет достаточно хорошими навыками по соблюдению законодательства субъектами права	владеет сформированными навыками
Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
4					
	Знать:	не знает сущность и содержание основных	знает основы содержания основных	имеет сформированное представление о	имеет знания

	понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	со, по ин ста пр ра ма пр
	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	не умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	умеет совершать основные действия по анализу юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	показывает достаточно хорошее умение по анализу юридических фактов и возникающих в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	ум ан юр во ни ан и п пр
	Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий	не владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	владеет основными навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	владеет достаточно хорошими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	вл сф на ра яв фа пр яв пр де
и освоения нции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
5		неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено	
ень	Знать: основные правовые категории, положения, материального и	не знает основных правовых категорий, положений, материального	знает основы правовых категорий, положений, материального и	имеет сформированное представление о правовых категориях,	им зн ка

процессуального права в профессиональной деятельности

Уметь:
эффективно осуществлять вышеуказанную компетенцию в сфере профессиональной деятельности, в том числе: выявлять основные теоретические и практические проблемы и разрешать их, используя полученную теоретическую базу и нормативный материал

Владеть:
терминологией и основными понятиями, используемыми в законодательстве; методами анализа судебной практики; навыками применения нормативно-правовых актов

и процессуального права в профессиональной деятельности

не умеет эффективно осуществлять вышеуказанную компетенцию в сфере профессиональной деятельности

не владеет терминологией и основными понятиями, используемыми в законодательстве; методами анализа судебной практики; навыками применения нормативно-правовых актов

процессуального права в профессиональной деятельности

умеет совершать основные действия по эффективному осуществлению вышеуказанной компетенции в сфере профессиональной деятельности

владеет основами терминологии и основными понятиями, используемыми в законодательстве; методами анализа судебной практики; навыками применения нормативно-правовых актов

ния нции	(показатели достижения заданного уровня компетенции)	неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено		
6	Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	не знает сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	знает основы понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	имеет сформированное представление о сущности и содержании основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	им зн со, по ин ст пр ра ма пр	
	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	не владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	владеет основными навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	владеет достаточно хорошими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	вл сф на ра яв. фа пр яв. пр де	
	Владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений	не владеет навыками работы с нормативно - правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений	владеет основами работы с нормативно - правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений	владеет достаточно хорошими навыками работы с нормативно - правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений	вл сф на но ак ра яв. фа пр	
и освоения нции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения				
7		неудовлетворительно / не зачтено	удовлетворительно / зачтено	хорошо / зачтено		
	Знать: правила подготовки процессуальных документов, основное содержание процессуальных документов	не знает правила подготовки процессуальных документов, основное содержание процессуальных документов	знает правила подготовки процессуальных документов, основное содержание процессуальных документов	имеет сформированное представление о правилах подготовки процессуальных документов, об основном содержании процессуальных документов	им зн пр до ос. пр до	

<p>Уметь: оценивать процессуальные документы на предмет их соответствия требованиям процессуальных норм, составлять основные процессуальные документы</p>	<p>не умеет оценивать процессуальные документы на предмет их соответствия требованиям процессуальных норм и составлять основные процессуальные документы</p>	<p>умеет оценивать процессуальные документы на предмет их соответствия требованиям процессуальных норм и составлять основные процессуальные документы</p>	<p>показывает достаточно хорошее умение оценивать процессуальные документы на предмет их соответствия требованиям процессуальных норм и составлять основные процессуальные документы</p>	<p>ум</p>
<p>Владеть: навыками анализа и оценки процессуальных документов, навыками составления процессуальных документов</p>	<p>не владеет навыками анализа и оценки процессуальных документов, навыками составления процессуальных документов</p>	<p>владеет основами анализа и оценки процессуальных документов, навыками составления процессуальных документов</p>	<p>владеет достаточно хорошими навыками анализа и оценки процессуальных документов, навыками составления процессуальных документов</p>	<p>вл</p>

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

Материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы зависят от организации в которой обучающийся проходит практику.

Учебная практика проводится с целью более углубленного изучения профильных дисциплин на основе приобретения практического опыта, для закрепления компетенций и навыков научной и практической работы, а также сбора, систематизации, обобщения материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Формы проведения учебной практики определяются программой (структурой и содержанием) практики и осуществляются непрерывным циклом в определённые рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в органах государственной власти, органах муниципальной власти, юридических службах организаций в качестве места прохождения данной практики.

Заданиями учебной практики являются определенные виды работ, к которым, в частности, относятся:

В суде:

- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус судей;
- ознакомление с составом суда и его структурными подразделениями;
- изучение порядка делопроизводства в суде;
- изучение функциональных обязанностей председателя суда, судей, помощника судьи и консультанта, секретаря суда, секретаря судебного заседания, судебного пристава и других должностных лиц;
- ознакомление с порядком и особенностями рассмотрения уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел;
- ознакомление с порядком ведения отчетности в архиве;
- ознакомление с организацией приема граждан.

В Московской областной Думе:

- изучение нормативно-правовой основы деятельности Московской областной Думы, а также стадий принятия законов Московской областной Думой;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус законодательного (представительного) органа власти Московской области, выявление их недостатков и основных направлений совершенствования этих актов;
- изучение порядка проведения выборов в Московскую областную Думу, ее структуру, правовой статус;
- ознакомление с деятельностью аппарата Думы;
- присутствие на заседаниях комиссий и комитетов Московской областной Думы;
- обобщение практики их деятельности;
- оказание посильной помощи в подготовке законопроектов;

ознакомление с порядком ведения делопроизводства;
изучение практики законодательного процесса в Московской области (подготовка проектов нормативных правовых актов, порядок проведения экспертизы нормативных правовых актов, их рассмотрение, регистрация).

В Управлении Судебного департамента в Московской области:

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус и полномочия Судебного департамента;
изучение основ организационного обеспечения деятельности судов и органов судейского сообщества;
ознакомление с порядком ведения делопроизводства;
изучение кадровой работы с кандидатами на должность судьи, а также работниками аппаратов районных судов и Управления;
ознакомление с организацией приема граждан.

В Избирательной комиссии:

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус Избирательной комиссии Московской области;
ознакомление с основными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Комиссии;
изучение истории Комиссии, ее структуры, организации и деятельности;
ознакомление с избирательным процессом (назначение выборов, составление списков избирателей, определение избирательных округов, образование избирательных участков, выдвижение и регистрация кандидатов, предвыборная агитация, финансирование выборов, организация и порядок голосования, подсчет голосов избирателей);
ознакомление с опытом использования комплексов средств автоматизации ГАС «Выборы»;
ознакомление с оформлением организационно-распорядительной документации Комиссии, порядком ведения кадрового делопроизводства.

В Департаменте природопользования и охраны окружающей среды:

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус Департамента природопользования и охраны окружающей среды;
ознакомление с методическими документами по вопросам, входящим в компетенцию департамента;
изучение региональных нормативных правовых актов по вопросам природопользования и охраны окружающей среды;
ознакомление с исковой работой Департамента в защиту общественных интересов по вопросам, относящимся к его ведению (в частности, о возмещении вреда окружающей среде, причиненного в результате нарушения законодательства в области охраны окружающей среды при ведении хозяйственной деятельности);

ознакомление с организацией приема граждан, а также их устных и письменных обращений;

ознакомление с организацией работы по выявлению нарушений законодательства в сфере природопользования и охраны окружающей среды, а также выдачу предписаний об устранении нарушений;

ознакомление с организацией работы по сбору, хранению, аналитической обработке информации для формирования региональных информационных ресурсов о состоянии окружающей среды и состоянии природных ресурсов;

ознакомление с порядком проведения государственной экологической экспертизы объектов регионального уровня.

В Прокуратуре Московской области:

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус прокуратуры РФ, а также функциональных обязанностей прокурора, его заместителя и помощников;

ознакомление с организацией работы по надзору за исполнением законов законодательными и исполнительными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления, органами военного управления, органами контроля и т.д.

ознакомление с организацией работы по надзору за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и применяющих назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу;

о

ознакомление с порядком ведения делопроизводства в прокуратуре;

ознакомление с работой по систематизации законодательства;

ознакомление с организацией приема граждан должностными лицами органов прокуратуры;

изучение работы прокурора при его участии в судебных заседаниях по гражданским и уголовным делам;

составление проектов отдельных процессуальных документов;

присутствие с разрешения соответствующих должностных лиц прокуратуры при исполнении ими служебных обязанностей.

В адвокатуре:

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус адвоката;

изучение порядка оказания правовой помощи гражданам и организациям;

ознакомление с организацией работы адвокатуры по приему граждан и по участию в дознании, предварительном следствии, суде по гражданским и уголовным делам;

изучение порядка составления заявлений, жалоб и других документов правового характера;
присутствие с разрешения адвоката при выполнении его профессиональных обязанностей;
составление проектов отдельных процессуальных документов:
договоров,
претензий, исков и т.п.

В Следственном управлении Следственного комитета РФ по Московской области:

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус Следственного управления Следственного комитета РФ;
ознакомление с методикой и порядком производства следственных действий по расследуемым следователем уголовным делам, присутствие при производстве этих действий;
составление проектов постановлений о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела, планов, расследования уголовных дел;
составление проектов протоколов осмотра места происшествия, допроса, обыска, предъявления для опознания и других следственных действий;
составление проектов постановлений о привлечении в качестве обвиняемого, избрании меры пресечения, о производстве обыска, о назначении экспертизы и другие;
участие при совершении отдельных процессуальных действий (с разрешения соответствующих должностных лиц).

В Управлении Федеральной налоговой службы РФ:

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус Федеральной налоговой службы РФ;
ознакомление со структурой Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, его правами и обязанностями, правами и обязанностями должностных лиц;
изучение прав и обязанностей налогоплательщиков;
ознакомление со статистическими данными работы Управления Федеральной налоговой службы РФ по Московской области;
составление проектов служебных документов (приказов, сопроводительных писем, докладных записок, запросов и т. д.);
ознакомление с порядком регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
участие в работе по урегулированию налоговых споров в досудебном порядке;
подготовка исков и других документов, необходимых для судебного взыскания недоимок по налогам и другим обязательным платежам.

В Управлении Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков :

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность данной службы;

ознакомление с работой службы по профилактике наркомании в Московской области;

ознакомление с работой по раскрытию преступлений в сфере оборота наркотиков; рассмотрение материалов о преступлениях и составляют проекты постановлений о возбуждении или отказе в возбуждении уголовного дела, планов, расследования уголовных дел;

изучение порядка разрешения заявлений, жалоб, иных документов претензионного характера.

В Управлении Федеральной миграционной службы России

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность данной службы;

ознакомление со структурой территориального органа Федеральной миграционной службы Российской Федерации, а также правами и обязанностями должностных лиц;

участие в правовой экспертизе документов, поступающих от физических лиц;

присутствие на судебных заседаниях по делам с участием территориального органа Федеральной миграционной службы Российской Федерации;

освоение навыков составления служебных документов (приказов, сопроводительных писем, докладных записок, запросов и т. д.);

участие в приеме граждан, подготовка письменных ответов на обращения, жалобы граждан, юридических лиц, запросы органов государственной власти;

ознакомление со спецификой документооборота, делопроизводства.

В органах внутренних дел:

изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус органа внутренних дел, действующего на данной территории;

изучение структуры полиции, а также функциональные обязанности соответствующих подразделений;

ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников подразделений дознания, предварительного следствия и спецификой деятельности этих органов;

изучение порядка регистрации, рассмотрения и разрешения заявлений (сообщений) о преступлениях;

с разрешения соответствующих должностных лиц присутствие при выполнении ими служебных обязанностей.

В Управлении Федеральной антимонопольной службы:

- ознакомление со структурой территориального органа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, его правами и обязанностями, правами и обязанностями должностных лиц;
- ознакомление с организацией работы по осуществлению контроля за соблюдением коммерческими и некоммерческими организациями, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления антимонопольного законодательства, законодательства о естественных монополиях, законодательства о рекламе;
- участие в приеме граждан, подготовка письменных ответов на обращения, жалобы граждан, юридических лиц, запросы органов государственной власти;
- ознакомление с порядком регистрации и учета дел о нарушениях антимонопольного законодательства и законодательства о рекламе;
- освоение навыков составления служебных документов;
- участие в планировании мероприятий по организации работы территориального органа Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации.

В Управлении Федеральной службы судебных приставов

- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус Федеральной службы судебных приставов РФ;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Федеральной службы судебных приставов РФ;
- изучение особенностей организации и деятельности отделов и управлений Федеральной службы судебных приставов;
- ознакомление с порядком и условиями организации принудительного исполнения исполнительных документов;
- изучение прав и обязанностей участников исполнительного производства;
- изучение порядка обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника;
- изучение порядка обращения взыскания на иное имущество должника;
- составление проектов постановлений судебного пристава и иных процессуальных документов.

В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус данной службы;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих основные виды деятельности данной службы;

изучение структуры Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, основных функций его отделов;

ознакомление с должностными обязанностями специалистов данной службы;

изучение перечня документов, необходимых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В юридической службе организации (у юрисконсульта):

изучают нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус юридической службы (юрисконсульта);

изучают задачи и организацию юридической службы (юрисконсульта) предприятия, организации, учреждения;

изучают порядок делопроизводства в юридической службе (у юрисконсульта);

изучают порядок разрешения заявлений, жалоб, иных документов претензионного характера;

с разрешения должностных лиц (юрисконсульта) присутствуют при исполнении ими служебных обязанностей.

Подготовленные студентом материалы прилагаются к отчету по учебной практике и оцениваются преподавателем на защите отчета. Качество подготовленных материалов оценивается в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ним в НИУ «У».

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

По завершении практики отчетная документация представляется на кафедру, которая организует защиту отчета.

При оценке результатов работы обучающихся на практике принимаются во внимание количественные и качественные показатели выполнения обучающимися заданий практики, полнота, грамотность, правильность оформления отчетной документации, характеристика, данная руководителем практики от организации - базы практики. При выставлении дифференцированного зачета работа обучающегося оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», в соответствии с критериями, утвержденными в институте.

№ п/п	Направление оценки	Критерии оценки	Балл
1	Выполнение программы	1.1. Полностью и качественно	5
	практики и качество выполнения заданий	1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями	3

		качественных параметров	
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2	Соответствие выполненной работы программе практики	2.1. Полностью соответствует программе практики	5
		2.2. Не полное соответствие, имеются незначительные отклонения от программы практики	4
		2.3. Имеются существенные отклонения от программы практики	3
		2.4. Практически полностью не соответствует программе практики	2
3	Соблюдение календарного плана выполнения отчета	3.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		3.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		3.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 6 рабочих дней)	3
		3.4. Отклонение свыше 6 рабочих дней	2
4	Сбор и обобщение данных для научноисследовательской работы (курсовые и выпускные квалификационные работы)	4.1. Собран фактический материал, который представлен в качестве чернового варианта курсовой работы или главы выпускной квалификационной работы	5
		4.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		4.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		4.4. Фактический материал не собран	2
5	Качество оформления отчетных документов	5.1. Полное соответствие стандартам НИУ «»	5
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов «НИУ »	4
		5.3. Существенные отклонения от принятых стандартов «НИУ »	3
		5.4. Грубое отклонение от принятых стандартов «НИУ »	2
6	Участие в производственном процессе	6.1. Активно и творчески	5
		6.2. Недостаточно активно, мало инициативы	4
		6.3. Эпизодически	3
		6.4. Не участвовал	2

7	Приобретение профессиональных навыков	7.1. Разнообразные, необходимые специалистам данного профиля	5
		7.2. Однотипные, необходимые специалистам данного профиля	4
		7.3. Отдельные, необходимые специалистам данного профиля	3

8. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, необходимых для проведения практики

8.1. Перечень основной литературы

- 1 Женетль С.З., Никифоров А.В. Гражданский процесс: Учебник. – 5-е изд.- М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. – 414 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
- 2 Николюкин С.В. Международный гражданский процесс и международный коммерческий арбитраж : учебник / С.В. Николюкин. – Москва : ЮСТИЦИЯ, 2017. – 256 с. – (Магистратура, бакалавриат , специалитет).
2. Безруков А.В. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Безруков А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 267 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9619>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России: учебник. - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2017. – 592 с.
4. Безруков А.В. Конституционное право России [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ Безруков А.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 267 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=9619>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР», по паролю
5. Дмитренко А.В. Правоохранительные органы РФ: Учеб. пособие. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. – 261 с. – (Высшее образование: Бакалавриат).
6. Денисова Е.И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: Практикум/ Денисова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=59642>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР», по паролю

7. Уголовный процесс: учебник для бакалавров/ под ред. А.И.Бастрыкина.-М.:Юрайт, 2014 -545 с.
8. Случевский В.К. Учебник русского уголовного процесса. Введение. Часть I. Судостроительство [Электронный ресурс]/ Случевский В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2014.— 398 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5853>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ В.К. Бобров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 727 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21006>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Уголовный процесс: учебник/ коллектив авторов; под ред. Н.С. Мановой и Ю.В.Францифорова. –М .:ЮСТИЦИЯ,2016.-368с.-(Среднее профессиональное образование, бакалавриат и специалитет).
- 11 . Уголовный процесс. Краткий курс : учебное пособие / коллектив авторов ; под ред. В.А. Лазаревой. - М.: ЮСТИЦИЯ, 2016. –368 с. - (Краткий курс).
12. Практические задания (кейсы) для подготовки контрольных работ по дисциплине «Уголовный процесс» [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие/ И.С. Смирнова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская юридическая академия, 2015.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=49658>.— «БИБЛИОКОМПЛЕКТАТОР», по паролю

а. Перечень дополнительной литературы

1. Егорова О.А., Беспалов Ю.Ф. Возбуждение, подготовка, разбирательство гражданских дел: учебно-практическое пособие для судей. М.: Проспект, 2012. 128 с. // СПС Консультант Плюс: Комментарии законодательства
2. Смоленский М.Б., Казельникова В.С. Как подать документы в арбитражный суд: учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2011. 120 с. // СПС Консультант Плюс: Комментарии законодательства

Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Официальный сайт Президента РФ (<http://www.kremlin.ru/>). Содержит информацию об участии президента РФ в законотворческом процессе Российской Федерации.
2. Официальный сайт Конституционного Суда РФ (<http://www.ksrf.ru>). Содержит информацию о постановлениях и определениях Конституционного Суда РФ по проверке конституционности положений законодательства, регулирующего процессуальные отношения.

3. Официальный сайт Верховного Суда РФ (<http://www.supcourt.ru>). Содержит информацию о постановлениях Пленума Верховного Суда РФ, содержащих разъяснения по вопросам применения положений гражданского процессуального законодательства, решения Верховного Суда РФ по конкретным гражданским делам, комментарии специалистов.
4. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда (<http://www.arbitr.ru>). Включает в себя постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ по вопросам применения гражданского процессуального законодательства, информационные письма Президиума Высшего Арбитражного Суда РФ по вопросам применения положений законодательства, регулирующего процессуальные отношения, а также решения по конкретным спорам.
5. Официальный сайт Управления судебного департамента в Московской области (<http://usd.blg.sudrf.ru>).
6. Официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы России по Московской области (<http://www.r31.nalog.ru>).
7. Официальный сайт Московского областного суда (<http://oblsud.blg.sudrf.ru/>).
8. Официальный сайт Департамента природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области (<http://www.belregion.ru/department/part458/>).
9. Официальный сайт Избирательной комиссии Московской области (<http://www.belgorod.izbirkom.ru/>).
10. Официальный сайт Арбитражного суда Московской области (<http://belgorod.arbitr.ru/>).
11. Официальный сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Московской области (<http://www.belsusk.ru/>).
12. Официальный сайт Прокуратуры Московской области (<http://www.belproc.ru/>).
13. Официальный сайт Московской областной думы (<http://www.belduma.ru/>).
14. Официальный сайт Управления федеральной миграционной службы России по Московской области (<http://www.ufms31.ru/>).
15. Официальный сайт Управления федеральной службы судебных приставов России по Московской области (<http://www.r31.fssprus.ru/>).
16. Официальный сайт Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (<http://www.to31.rosreestr.ru/>).
17. Сайт журнала «Вестник Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации» (<http://www.vestnik-vas.ru>). Включает в себя постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ по вопросам применения положений законодательства, регулирующего процессуальные отношения, а также решения по конкретным спорам применения гражданского процессуального законодательства.
18. Справочно-информационные правовые сайты (<http://www.garant.ru>;

<http://www.laws.ru>; <http://www.kodeks.ru>). Содержат информацию о гражданском и ином законодательстве, новейших публикациях по проблематике обязательственного права.

19. Сайт правовой и судебной информации «Российское агентство правовой и судебной информации» (РАПСИ) (<http://rapsinews.ru/>), в котором содержатся новости, касающиеся проблем правоприменения.

20. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» (<http://law.edu.ru/>). Содержит правовые документы, информацию о практикующих юристах, организациях и юридической практике.

21. Официальный интернет-портал правовой информации (<http://pravo.fso.gov.ru/>). Содержит информацию об обновлении нормативно-правовой системы Российской Федерации.

22. База данных библиотеки НИУ «У».

9. Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а. Перечень информационных технологий

- Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

б. Перечень программного обеспечения

- Программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»).
- Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

с. Перечень информационных справочных систем

- Консультант Плюс - Справочно-правовая система (разработчик ЗАО «Консультант Плюс»).

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

Учебные аудитории;
компьютеры

Руководитель практики

« » 201 г.