

ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Одобрено на заседании
кафедры правоведения и основ
профсоюзного движения
протокол № 8 от 10.03.2025 г.

Рекомендовано на заседании
УМС протокол № 4 от 10.03.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
и воспитательной работе
А.Д. Рабинович

Программа производственной практики

Тип практики — Правоприменительная практика

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Юриспруденция

Квалификация выпускника
Бакалавр

Якутск 2025

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика, как вид практики, является составной частью основной образовательной программы по подготовке бакалавров юриспруденции в соответствии с разделом VI Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»).

Производственная практика осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 27 ноября 2015 г. «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Согласно ООП, учебному плану ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» установленными типами производственной практики являются практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика студентов ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» проводится следующими способами:

- стационарно;
- с выездом.

Конкретный способ проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливается руководителем практики по согласованию с кафедрой ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» по заявлению обучающегося.

Производственная практика проводится дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики для каждого типа практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель и задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика является апробацией знаний студентов, полученных за период обучения в ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО» и их применения к проводимым должностными лицами процессуальным действиям.

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление полученных специальных знаний и умений на практике путем приобретения практических навыков по контролю за применением норм гражданского, трудового и уголовного права к конкретным ситуациям.

Основные цели производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - углубление теоретических знаний в области юриспруденции (в первую очередь, гражданского, трудового и уголовного права), расширение практического опыта, усвоение методики проведения юридических экспертиз и консультаций, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности путем дополнения профессиональных навыков и умений;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин (гражданское, трудовое и уголовное право) и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Индивидуальные и конкретные задачи для каждого студента определяются руководителем практики от организации в рамках задания на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

По итогам производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на основе проведенной ознакомительной, делопроизводственной, консультационной, экспертной и иной работы студенту необходимо подготовить и защитить отчет установленной формы, в том числе с указанием на результаты практики по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Прохождение производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимся направлено на формирование

профессиональных компетенций;

правоприменительная деятельность:

ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов;

правоохранительная деятельность:

ПК-8 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК-10 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11 - способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-12 - способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

экспертно-консультационная деятельность:

ПК-14 - готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

ПК-15 - способностью толковать нормативные правовые акты;

ПК-16 - способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

2.3. Результаты прохождения производственной практики

В результате прохождения студент должен:

ПК-4- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.

В результате освоения компетенции ПК- 4 студент должен:

знать правовое положение лиц в Российской Федерации;

уметь совершать юридически значимые действия;

владеть навыками принятия решений.

ПК-5- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ПК- 5 студент должен:

знать формы и методы применения нормативно-правовых актов;

уметь выбирать необходимые правовые средства для разрешения ситуаций, возникающих в текущей деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, юридического и физического лица;

владеть навыками разрешения правовых конфликтов.

ПК-6- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

В результате освоения компетенции ПК- 6 студент должен:

знать правила совершения и виды юридических действий;

уметь решать проблемы прикладного характера в сфере государственно-правовых явлений;

владеть различными приемами совершения юридических действий в различных ситуациях.

ПК-7- владеть навыками подготовки юридических документов.

В результате освоения компетенции ПК- 7 студент должен:

знать виды, структуру и содержание юридических документов;

уметь выявлять ошибки при составлении юридических документов;

владеть навыками подготовки различных видов юридических документов, необходимых для разрешения ситуаций, возникающих в текущей деятельности государственного органа, органа местного самоуправления, юридического и физического лица.

ПК-8- быть готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.

В результате освоения компетенции ПК- 8 студент должен:

знать содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка;

уметь применять различные правовые методы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

владеть навыками реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

ПК-9- уметь уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

В результате освоения компетенции ПК- 9 студент должен:

знать содержание и значение прав и свобод человека и гражданина;

уметь соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

владеть способами и методами обеспечения уважения чести и достоинства личности.

ПК-10- уметь выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

В результате освоения компетенции ПК- 10 студент должен:

знать признаки состава преступлений и иных правонарушений;

уметь совершать юридически значимые действия в юридическом процессе;

владеть способами выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений.

ПК-11- уметь осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

В результате освоения компетенции ПК- 11 студент должен:

знать о причинах и условиях, способствующих совершению правонарушений;

уметь выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;

владеть способами и методами предупреждения правонарушений.

ПК-12- уметь выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его

пресечению.

В результате освоения компетенции ПК- 12 студент должен:

знать признаки коррупционного поведения юриста;

уметь выявлять коррупционное поведение юриста;

владеть методами оценки коррупционного поведения юриста.

ПК-13- уметь правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

В результате освоения компетенции ПК- 13 студент должен:

знать содержание и виды юридической документации;

уметь правильно и полно отражать результаты познавательной деятельности юриста;

владеть навыками составления юридических документов и документов смежного характера.

ПК-14- быть готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

В результате освоения компетенции ПК- 14 студент должен:

знать порядок и способы проведения юридической экспертизы проектов нормативно-правовых актов;

уметь проводить антикоррупционную юридическую экспертизу проектов нормативно-правовых актов;

владеть способами и средствами выявления правовых положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

ПК-15- уметь толковать различные правовые акты.

В результате освоения компетенции ПК- 15 студент должен:

знать о значении, способах, видах толкования нормативных правовых актов;

уметь толковать источники права и иные связанные с ними источники;

владеть навыками толкования нормативных правовых актов.

ПК-16- уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

В результате освоения компетенции ПК- 16 студент должен:

знать о порядке и способах предоставления юридических заключений;

уметь давать юридические консультации;

владеть навыками предоставления квалифицированной юридической помощи.

По результатам прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

Направляемый на производственную практику студент должен:

- **знать:**

лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной (юридической) деятельности;

основные положения и методы гуманитарных наук, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве;

роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества; принципы и методы организации и управления крупными и малыми коллективами;

основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

сущность профессионально-нравственной деформации и пути её предупреждения и преодоления; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;

особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России.

- уметь:

понимать профессиональные тексты, делать заключение по ним, выявлять ошибки;

использовать полученные знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- владеть:

необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке, навыками постановки правовых, экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов;

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией;

навыками работы с правовыми актами;

навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа экспертно-консультационной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика представляет собой форму организации учебного процесса, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку обучающихся, обеспечивающую устойчивую конкурентоспособность на российском и международном рынке труда, в том числе в наиболее значимых сферах профессиональной деятельности.

К производственной практике допускаются студенты, успешно освоившие такие общетеоретические дисциплины, как философия, экономика, безопасность жизнедеятельности, информационные технологии в юридической деятельности, а также юридические дисциплины: правоохранительные органы, теория государства и права, административное право,

конституционного права, муниципального права, гражданского права, гражданского процесса, трудового права, уголовного права и уголовного процесса.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на достижение конкретного результата и связана с текущим уровнем освоения студентом теоретических знаний.

Производственная практика является гарантией взаимодействия теоретических умений и практических навыков обучающегося и подготовки специалиста в правовой области, способного решать правовые вопросы на практике.

Производственная практика является основой для будущего изучения дисциплин профессионального цикла: налогового права, предпринимательского права, арбитражный процесс и других.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика студентов ЯЭПИ (филиал) ОУП ВО «АТ И СО» проводится по общему профилю направления Юриспруденции. **Кафедра правоведения и основ профсоюзного движения** обеспечивает организационно-методическое сопровождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Студенты перед направлением на практику должны у руководителя практики от организации получить индивидуальные задания под подпись. Студенты, проходящие производственную практику, направляются:

в суды общей юрисдикции, арбитражные суды;

в адвокатские образования и нотариальные конторы;

в прокуратуру, в органы внутренних дел;

в органы исполнительной власти и местного самоуправления.

В соответствии с учебным планом производственная практика проходится студентами:

очной формы обучения: 6 календарных недели в **8 семестре**;

очной формы *ускоренного* обучения: 6 календарных недели в **6 семестре**;

очно-заочной формы обучения: 4 недели в **8 семестре**; 2 недели в **семестре А**.

очно-заочной формы *ускоренного* обучения: 6 календарных недели в **8 семестре**.

заочной формы *ускоренного* обучения: 6 календарных недели на **4 курсе**.

Студент должен менять базу практики либо отдел в соответствующей Организации каждые две недели с учетом индивидуальных заданий, направленных на закрепление знаний в сфере гражданского, трудового и уголовного права (правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

4.1. Структура производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
для студентов очной формы обучения, очной формы ускоренного обучения			
1	Подготовительный этап а) вводные конференции по вопросам организации и содержания производственной практики; б) заключение договоров (коллективных и индивидуальных) с	8	Консультации координаторов практики по вопросам

	базовыми организациями; в) подготовка приказа учебной части о назначении координаторов производственной практики г) инструктаж по технике безопасности.		распределения и требованиям к программам производственной практики
2	Основной этап а) определение функциональных обязанностей и графика работы практикантов с руководителями производственной практики; б) выполнение индивидуальных заданий; в) знакомство со спецификой производственной базы практики; г) сбор и обобщение полученных научных и практических данных по программе практики; д) обработка и анализ полученных результатов е) подготовка проектов правовых заключений, проверка договоров, локальных правовых актов, поиск ошибок и их исправление	300	Встречи с руководителями производственной практики; Ведение дневников практики; Консультации с координаторами практики на всех этапах ее прохождения.
3	Заключительный этап а) подготовка комплекта отчетных материалов, оформленных в соответствии с установленными требованиями; б) получение характеристики-отзыва от руководителя производственной практики в организации; в) подготовка и защита развернутого отчета по производственной практике на итоговых конференциях с участием профессорско-преподавательского и научного состава	14,8	Защита результатов производственной практики на конференциях по практике. По итогам защиты выставляется оценка.
4	Контактная работа при проведении промежуточной аттестации	1,2	
5	Промежуточная аттестация		
6	Всего часов	324	
7	Зачетные единицы	9	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
		для очно-заочной формы	для очно-заочной формы ускоренного обучения	
1	Подготовительный этап а) вводные конференции по вопросам организации и содержания производственной практики; б) заключение договоров (коллективных и индивидуальных) с базовыми организациями; в) подготовка приказа о назначении координаторов производственной практики г) инструктаж по технике безопасности.	8	8	Консультации координаторов практики по вопросам распределения и требованиям к программам производственной практики
2	Основной этап а) определение функциональных обязанностей и графика работы практикантов с руководителями производственной практики; б) выполнение индивидуальных заданий; в) знакомство со спецификой производственной базы практики; г) сбор и обобщение полученных научных и практических данных по программе практики; д) обработка и анализ полученных результатов е) подготовка проектов правовых заключений, проверка договоров, локальных правовых актов, поиск ошибок и их исправление	300	290	Встречи с руководителями производственной практики; Ведение дневников практики; Консультации с координаторами практики на всех этапах ее прохождения.
3	Заключительный этап а) подготовка комплекта отчетных материалов, оформленных в соответствии с установленными требованиями; б) получение характеристики-отзыва от руководителя производственной практики в организации; в) подготовка и защита развернутого отчета по производственной практике на итоговых конференциях с участием профессорско-преподавательского и научного состава	13,7	15	Защита результатов производственной практики на конференциях по практике. По итогам защиты выставляется оценка.
4	Контактная работа при проведении промежуточной	2,3	1,2	

	аттестации			
5	Промежуточная аттестация		7,8	
6	Всего часов	324	324	
7	Зачетные единицы	9	9	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
для студентов заочной формы ускоренного обучения			
1	Подготовительный этап а) вводные конференции по вопросам организации и содержания производственной практики; б) заключение договоров (коллективных и индивидуальных) с базовыми организациями; в) подготовка приказа о назначении координаторов производственной практики г) инструктаж по технике безопасности.	8	Консультации координаторов практики по вопросам распределения и требованиям к программам производственной практики
2	Основной этап а) определение функциональных обязанностей и графика работы практикантов с руководителями производственной практики; б) выполнение индивидуальных заданий; в) знакомство со спецификой производственной базы практики; г) сбор и обобщение полученных научных и практических данных по программе практики; д) обработка и анализ полученных результатов е) подготовка проектов правовых заключений, проверка договоров, локальных правовых актов, поиск ошибок и их исправление	300	Встречи с руководителями производственной практики; Ведение дневников практики; Консультации с координаторами практики на всех этапах ее прохождения.
3	Заключительный этап а) подготовка комплекта отчетных материалов, оформленных в соответствии с установленными требованиями; б) получение характеристики-отзыва от руководителя производственной практики в организации; в) подготовка и защита развернутого отчета по производственной практике на итоговых конференциях с участием профессорско- преподавательского и научного состава	12	Защита результатов производственной практики на конференциях по практике. По итогам защиты выставляется оценка.
4	Контактная работа при проведении промежуточной аттестации	1,2	
5	Промежуточная аттестация	2,8	
6	Всего часов	324	
7	Зачетные единицы	9	

На каждом этапе обеспечивается освоение всех предусмотренных компетенций.

4.2. Содержание практики

Календарные даты прохождения практики по направлению устанавливаются приказом начальника учебно-методического отдела ЯЭПИ (Ф) ОУП ВО «АТ И СО». Прохождение практики по индивидуальному графику разрешается только при наличии уважительных причин на основании личного заявления студента и приказа декана.

Распределение студентов на производственную практику осуществляется по приказу.

Под расписку получает программу практики, методические указания по прохождению практики, дневник практики.

При отсутствии названных документов студент не имеет права приступать к прохождению практики.

Во время прохождения практики по направлению студенту необходимо выполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением юридической деятельности.

Руководителем производственной практики от Организации назначается приказом начальника Учебно-методического отдела.

Организация производственной практики на местах осуществляется руководителями от профильной организации.

В ходе практики студенты изучают предмет (предметы) ведения и функции данного органа, организации, структурного подразделения, разграничение функций и компетенцию между органами, а также формы взаимодействия между органами публичной власти.

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими деятельности в качестве соответствующей должности с учетом общего профиля подготовки.

Студенты должны научиться использовать полученные теоретические знания для своей будущей профессиональной деятельности, постоянно повышать свой профессиональный уровень.

Руководитель практики от института проверяет выполнение студентами программы практики, процесс прохождения практики. Итоги практики подводятся на заключительной конференции. Студентам по результатам прохождения практики выставляется недифференцированная оценка. Посещение студентами установочной и заключительной конференции обязательно.

При выдаче документов по практике руководитель практики от организации формирует для студента перечень индивидуальных заданий, которые были разработаны совместно с руководителями от организаций-баз практик.

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

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Тематика индивидуальных заданий (должна корректироваться) с учетом индивидуальных заданий в сфере трудового, гражданского и уголовного права

Практика в суде:

У помощника председателя и администратора суда студент знакомится со структурой суда, его штатами, должностными обязанностями работников суда.

В канцелярии суда он изучает делопроизводство по уголовным и гражданским делам, знакомится с оформлением поступающих дел, учетом и хранением дел, вещественных доказательств; порядком выдачи справок, документов, участвует при этом в работе канцелярий с секретарями суда при выполнении ими должностных обязанностей.

Остальное время студент должен посвятить практике непосредственной работы у судьи:

- знакомится с порядком назначения уголовных и гражданских дел к слушанию;
- присутствует при подготовке дел к слушанию;
- по поручению судьи изучает дела, подлежащие рассмотрению, и докладывает судье свое мнение о достаточности доказательств и правильности квалификации;
- присутствует при рассмотрении дел в суде, где параллельно с секретарем судебного заседания (по одному - двум делам) ведет протокол судебного заседания, а по уже рассмотренным (одному, двум делам) должен проанализировать протокол судебного заседания;
- составляет проекты решений, приговоров, определений, постановлений и других процессуальных документов, которые затем обсуждает с судьей;
- знакомится с формами участия прокуроров, адвокатов, третьих лиц, представителей при рассмотрении в суде дел, их полномочиями, определенными ГПК РФ, УПК РФ;
- особое внимание обращает на порядок движения дел по судебным инстанциям, полномочия судей различных инстанций;
- изучает случаи пересмотра дел (можно по материалам архива) по вновь открывшимся обстоятельствам;
- знакомится с поступающими в суд апелляционными, кассационными, частными жалобами и протестами, изучает по ним соответствующие дела, подготовку их к направлению в областной суд;
- присутствует на приеме граждан судьями;

- участвует в обобщениях судебной практики, проводимых в суде в период прохождения студентом практики, знакомится с ранее сделанными обобщениями и с судебной статистикой, ее анализами в суде, поступающими из вышестоящих судов, Судебного департамента.

При прохождении практики у судьи, рассматривающего уголовные дела, студент должен, кроме вышеуказанного:

- проследить процесс квалификации преступлений с момента возбуждения уголовного дела и до вынесения приговора (на примере нескольких конкретных дел), обратить внимание на обвиняемого, подсудимого при избрании ему меры пресечения на следствии, в суде, назначении ему наказания судом;

- изучить на примере нескольких дел особенности рассмотрения уголовных дел о преступлениях, совершенных несовершеннолетними, в том числе при решении вопросов об их уголовной ответственности, наказании за содеянное,

- изучить на примере нескольких дел особенности рассмотрения уголовных дел о преступлениях, совершенных группой лиц, где обратить внимание на порядок и особенности квалификации действий каждого из соучастников и их ответственность.

К отчету о прохождении производственной практики в суде должны быть приложены проекты следующих процессуальных документов:

1) протоколы судебных заседаний по 1-2 уголовным делам;

2) проекты обобщений, анализов, в проведении которых студент участвовал при прохождении практики;

3) определения, постановления, приговоры и решения суда (по 1-2 уголовным и несложным гражданским делам), в том числе:

- приговор в отношении несовершеннолетнего осужденного;

- приговор в отношении группы лиц, осужденных за 1-2 преступления.

Практика в Управлении судебного департамента.

При прохождении практики в Управлении судебного департамента студент изучает нормативные акты, регламентирующие деятельность Судебного департамента (СД).

В канцелярии СД студент знакомится с его структурой, штатным расписанием, распределением полномочий между служащими, организацией делопроизводства, порядком взаимодействия СД с органами законодательной, исполнительной власти при осуществлении задач, возложенных на СД,

В отделе по организационно-правовому обеспечению студент:

- знакомится с порядком ведения судебной статистики, а также осуществления сотрудниками отдела полномочий по организации делопроизводства;

- знакомится с работой архивов судов, информационно-правовым обеспечением судов общей юрисдикции;

- изучает организацию учебы по повышению профессионального мастерства работников аппарата судов, судей районных судов, мировых судей, администраторов судов;

- изучает организацию взаимодействия СД с судами, органами судейского сообщества и правоохранительными органами по принятию мер по обеспечению независимости, неприкосновенности и безопасности судей, а также по безопасности членов семей судей.

В финансово-хозяйственном отделе изучает порядок материально-технического и социального обеспечения судов и судей (в том числе судей, пребывающих в отставке), работников аппаратов судов.

В отделе государственной службы и кадрового обеспечения изучает:

- порядок приема на работу, назначения, перевода, отстранения от должности, увольнения госслужащих управления, процедуру аттестования, исчисления выслуги лет, присвоения классных чинов, мер поощрения и взыскания;

- организацию работ по подбору кадров судей федеральных судов общей юрисдикции (создание резерва, порядок оформления приема и увольнения судей, ведение делопроизводства по кадровому обеспечению судов);

- порядок формирования, структуру, состав, полномочия и режим работы квалификационной комиссии по приему экзаменов у претендентов на судебные должности;

- реализацию полномочий СД по аттестации, определению выслуги лет работникам аппаратов федеральных судов общей юрисдикции;

- порядок приема на работу, назначения, перевода на должность, отстранения, увольнения администраторов федеральных судов общей юрисдикции, мировых судей.

К отчету по практике студент должен приложить следующие документы, проекты которых он составляет в ходе практики:

- приказы о приеме, отставке судьи;
- приказы о приеме, перемещениях по должности, увольнении госслужащих;
- протокол заседания квалификационной коллегии по приему экзаменов у претендентов на судебные должности;
- справки по результатам проверки 1-2 районных судов, проведенных специалистами организационно-правового отдела с участием студента-практиканта.

Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры студент должен последовательно ознакомиться со всеми направлениями деятельности прокуратуры, изучить организацию делопроизводства.

В канцелярии прокуратуры следует ознакомиться с организацией работы, распределением обязанностей между работниками, порядком ведения учетных, регистрационных карточек, надзорных производств, формами статистической отчетности, кодификационно-справочной работы.

В области общего надзора за исполнением законов, законностью правовых актов (надзор) студент:

- изучает нормативные акты по осуществлению прокурорского надзора за исполнением законов должностными лицами, госорганами и органами местного самоуправления;
- знакомится с практикой назначения прокурорских проверок и участвует в их проведении, а также в истребовании у должностных лиц и граждан объяснений по поводу нарушения законов; составляет проекты справок по результатам проверок и проекты актов прокурорского реагирования на факты нарушения законности, представляет их для проверки руководителю практики;
- присутствует на приеме граждан прокурором, его заместителем, помощниками.

Надзор за исполнением законов о борьбе с безнадзорностью и преступностью несовершеннолетних:

- присутствует совместно с прокурором на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних;
- участвует в проверках соблюдения законов об охране детства, труда подростков и т.д. Составляет по ним проекты справок и документов прокурорского реагирования.

Надзор за соблюдением законов в местах содержания задержанных в ИВС:

- знакомится с методами организации и проведения прокурорских проверок мест содержания задержанных, присутствует при их проведении и по поручению прокурора может опросить задержанных, арестованных; составляет проекты документов прокурорского реагирования;
- участвует в прокурорских проверках приказов, распоряжений и постановлений администрации УИН и составляет проекты актов прокурорского реагирования.

Надзор за рассмотрением в суде гражданских и уголовных дел:

- изучает обзоры практики кассационного и надзорного производства нпо делам;
- знакомится с уголовными и гражданскими делами, назначенными к рассмотрению в суде;
- присутствует в зале судебного заседания при рассмотрении дел с участием прокурора;
- составляет проекты обвинительных речей, прокурорских заключений, исков, заявлений кассационных и частных протестов по уголовным и гражданским делам, представленным в порядке надзора.

Надзор за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия:

- знакомится с порядком истребования для прокурорских проверок уголовных дел и других документов о совершенных преступлениях;
- участвует в проверках соблюдения законов при приеме, регистрации, разрешении заявлений, сообщений о преступлениях;

- изучает дела, поступающие для утверждения обвинительного заключения, обвинительного акта, обвинительного постановления, и докладывает прокурору района (или помощникам прокурора) свое мнение о полноте предварительного расследования, правильности квалификации и возможности утверждения обвинительного заключения;
- изучает приостановленные, прекращенные дела, материалы, по которым отказано в возбуждении уголовного дела, а также докладывает прокурору свое мнение о законности и обоснованности принятых по ним решений.

К отчету о практике студент должен приложить проекты следующих документов:

- справку по результатам общенадзорной проверки и документы прокурорского реагирования по результатам проверки (протеста, представления);
- справку по проверке соблюдения законодательства в отношении несовершеннолетних и документы прокурорского реагирования по ее результатам;
- документы прокурорского реагирования по проверкам содержания в ИВС, УИН и акты проверок по вопросам содержания задержанных, арестованных и т.д.;
- постановления об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, отмене постановления о возбуждении уголовного дела;
- постановление о направлении уголовного дела на дополнительное расследование и указания по нему;
- по одному представлению прокурора;
- обвинительную речь прокурора по 1-2 уголовным делам;
- заключение прокурора в суде по гражданскому делу;
- исковое заявление.

Следственная практика

При прохождении практики у следователей Следственного комитета РФ, либо органов МВД студент изучает:

- структуру следственных органов, документы, регламентирующие работу следователей, дознавателей, основные цели их деятельности;
- организацию работы следователя, проведения следственных действий, ведения учета и составления отчетов;
- порядок регистрации дел, вещественных доказательств, заявлений, жалоб о преступлениях;
- материалы и заявления для разрешения вопросов о возбуждении уголовных дел, составляет об этом проекты соответствующих постановлений;
- несколько находящихся в производстве следователя уголовных дел и составляет по ним план расследования;
- участвует под руководством следователя в производстве всех следственных действий (осмотр места происшествия, допросы, очные ставки, обыски, выемки и т.д.), составляя при этом проекты соответствующих процессуальных документов;
- процедуру ознакомления обвиняемого с материалами уголовных дел, составления обвинительного заключения с необходимыми приложениями сопроводительных документов по делу;
- формы и методы взаимодействия следователя с органами дознания;
- присутствует на докладах прокурору следователем уголовных дел, материалов.

К отчету о практике студент должен приложить следующие документы, проекты которых он составляет в процессе практики:

- постановление об отказе в возбуждении уголовного дела;
- постановление о возбуждении уголовного дела;
- постановление о принятии дела к производству;
- постановление об избрании меры пресечения, в том числе подписки о невыезде, заключении под стражу;
- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- протоколы некоторых следственных действий: допрос, очная ставка, выемка, обыск и т.д.;
- протоколы ознакомления обвиняемого с материалами дела;
- ответы на возражение обвиняемого, его защитника по окончанию следствия;
- обвинительное заключение по одному уголовному делу с приложением

Практика в органах МДВ РФ

При прохождении практики в полиции студент изучает:

- компетенцию, структуру и функции сотрудников отдела УВД;
- обращает особое внимание на работу ОУВД по наложению взысканий по административным правонарушениям (как по архивным, так и текущим делам);
- порядок возбуждения дела и составления протокола об административном правонарушении (кто составляет протокол, структуру, содержание протокола);
- этапы рассмотрения дела об административном правонарушении: органы, лица, в нем участвующие, состав органа, рассматривающего дело, процесс рассмотрения дела компетентным органом, постановления;
- порядок и этапы исполнения постановлений об административных взысканиях; обращение постановления к исполнению, приведение в исполнение, какие органы и в течение какого срока занимаются исполнением постановления об административных правонарушениях (на 2-3 примерах);
- знакомится с процессом обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях;
- роль прокуроров и адвокатов в делах об административных правонарушениях.

К отчету о практике студент должен приложить следующие документы, проекты которых он составляет в процессе практики;

- протокол об административном правонарушении;
- постановление по делу об административном правонарушении и др.

Практика в органах и учреждениях юстиции

При прохождении практики в органах и учреждениях юстиции студент:

- знакомится с существующей структурой органов юстиции, порядком взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления при решении задач, возложенных на него;
- изучает организацию делопроизводства, отчетности и учета документов исходящих и поступающих в управление, участвует в работе канцелярии по составлению нарядов, журналов к отправке, приема корреспонденции, составлении документов;
- изучает правила регистрации адвокатских палат (бюро), контроля за соблюдением ими и их членами требований законодательства, в том числе по оказанию бесплатных юридических услуг и юридической помощи по назначению органов следствия и суда. Порядок согласования местонахождения адвокатских бюро.

К отчету о практике студент прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в т.ч. анализов и обобщений.

В зависимости от органа, организации, в которой студент проходит практику, руководитель организации при согласовании

Практика в Федеральной службе судебных приставов и ее территориальных органах

При прохождении практики в аппарате службы судебных приставов студент:

- изучает нормативные акты, регулирующие деятельность Службы судебных приставов (ССП), а также:
- структуру территориального органа ССП РФ, полномочия управления юстиции по организации деятельности ССП;
- порядок назначения на должности судебных приставов, требования к кандидату на должность, порядок смещения с должности, увольнения судебных приставов;
- изучает процедуру аттестования приставов, подсчета выслуги лет, присвоения им классных чинов, дисциплинарной практики;
- изучает полномочия судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов и приставов-исполнителей, порядок прохождения ими профессиональной подготовки, гарантии их правовой и социальной защиты;

Проходя практику в районном подразделении ССП, студент изучает:

- постановку делопроизводства и ведение финансового хозяйства в подразделении;
- виды исполнительных документов, поступающих для исполнения, способы и порядок их исполнения;
- участвует с судебным приставом-исполнителем при совершении им банковских операций и исполнительных действий (наложение ареста на имущество, реализация арестованного

имущества, проведение у работодателей проверки исполнения исполнительных документов на должников и т.д.),

- специфику исполнения судебных решений, обязывающих должника совершать определенные действия; о выселении; восстановлении на работе и т.д.

К отчету о практике студент должен приобщить следующие документы:

- постановления судебного пристава по заявлениям сторон по поводу исполнительного производства и их ходатайствам;

- акт проверки работодателя по исполнению исполнительных документов должников;

- документы, составляемые при осмотре помещений, хранилищ, аресте, изъятии, реализации имущества, наложении ареста на денежные средства и иные ценности должника, находящиеся на счетах, вкладах в банках, по объявлению в розыск должника, его имущества, розыске ребенка и т.д.

Практика в системе органов учреждений по исполнению наказаний

Студент при прохождении практики в главном управлении по исполнению наказаний, и в одном из учреждений исполнения наказаний изучает:

- систему, структуру органов учреждений исполнения наказаний;

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

- реализацию проблем правового регулирования отбывания наказания, в том числе, и реализацию осужденными их законных прав и интересов;

- применение основных средств исправления осужденных (режим, воспитательная работа, труд);

- особенности отбывания наказаний разных категорий осужденных (по видам режимов, несовершеннолетние, женщины);

- практику применения амнистий и помилования Президентом РФ в отношении лиц отбывающих, наказание в местах лишения свободы (проблемы, суждения, эффективность);

- проблемы медицинского обеспечения осужденных, в том числе, применения принудительного лечения от наркомании, алкоголизма (в динамике последних 10 лет);

- проблемы социальной реабилитации лиц, отбывших наказание (основные виды освобождения от наказания, порядок подготовки к освобождению, взаимодействие со службами занятости и отделов;

- действия органов внутренних дел в части реализации прав осужденных;

- систему исполнения наказания, не связанного с изоляцией осужденных от общества;

- практику участия общественности в воспитательном процессе осужденных (попечительские советы, конфессии, фонды).

К отчету о практике студент прилагает проекты всех документов, которые составлялись с его участием, в том числе, анализов и обобщений.

Практика в Республиканской адвокатской палате и адвокатском бюро

При прохождении практики в областной адвокатской палате и адвокатском бюро студент:

- знакомится со структурой, штатами палаты и бюро, обязанностями сотрудников, порядком оплаты их труда, делопроизводством;

- изучает организацию приема граждан в консультации, присутствует на приеме, составляет проекты жалоб, заявлений, запросов и других документов;

- присутствует со своим непосредственным руководителем практики при проведении следственных действий на всех стадиях следствия, дознания, подготавливает проекты ходатайств защитника по делам;

- знакомится по поручению руководителя практики с делами, в рассмотрении которых участвует в суде защитник, присутствует на этих судебных заседаниях;

- составляет проекты речей защитника по конкретному уголовному, гражданскому делам, проекты жалоб в апелляционном, кассационном, надзорном порядке и присутствует со своим руководителем при рассмотрении дел в судах высшей инстанции.

К отчету о практике студент приобщает проекты всех документов, которые составлял в ходе практики

Практика в таможенных органах ФТС РФ

При прохождении практики в таможенных органах студент изучает:

- структуру, компетенцию таможенных органов, действующих в регионе, порядок прохождения службы в таможенных органах, социальных гарантий, льгот и компенсаций, предоставляемых таможенным служащим;
- порядок перемещения товаров и транспортных средств через границу;
- область компетенции таможенного представителя;
- понятие и виды таможенных платежей, льгот таможенного контроля (его виды и формы осуществления);
- полномочия таможенных органов, в том числе и как органов дознания;
- порядок обжалования действий либо бездействия таможенных органов и их должностных лиц;
- виды взысканий, налагаемых за нарушение таможенных правил, основания, порядок ведения производства по делам о нарушении таможенных правил, особенности производства по делам об административных правонарушениях, посягающих на нормальную таможенную деятельность.

К отчету о прохождении практики студент прилагает проекты документов, в составлении которых он принимал участие.

Студенты (слушатели), не выполнившие программу практики по направлению в срок, не получившие экзаменационной оценки, считаются не выполнившими учебный план семестра и должны ликвидировать данную задолженность до начала следующего семестра.

Предусматривается широкое использование инновационных, активных и интерактивных форм работы с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся: проведение психологических тренингов, деловых игр, мастер-классов, консультативных практик, профессиографических исследований, технологий оценки документооборота организации (предприятия), наблюдения и самонаблюдения, интерактивные методы обучения, программное обеспечение для статистической обработки и анализа данных.

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Выполнение студентов требований по заполнению отчетности по практике осуществляется следующими способами:

А) Контроль на месте прохождения практики, получение информации о готовности практиканта, ходе его деятельности от руководителя практики от организации.

Б) Представление руководителю от института в срок, определенный приказом, следующих документов:

- отчет,
- дневник практики с отметками руководителя практики от организации о выполнении студентом должностных обязанностей,
- характеристика студента руководителем практики от организации,
- другие документы, связанные с практической деятельностью студента, направляемого для прохождения производственной практики*

Дневник о прохождении практики

Дневник является основным документом студентов во время прохождения практики.

Ежедневно в дневнике записывается все, что проделано студентом по выполнению программы практики и индивидуальных заданий. Практикант самостоятельно заполняет обложку и разделы дневника. В дневнике записывается оценка по практике и замечания руководителей по ходу практики. Дневник хранится на кафедре до окончания обучения в институте и предоставляется Государственной аттестационной комиссии.

Отчет о прохождении практики

Во время прохождения практики каждый студент обязан составить письменный отчет о выполненной работе. Минимальный объем отчета 5 страниц машинописного текста на листах формата А-4.

Примерная схема отчета по практике:

Характеристика структуры организации.

Место работы практиканта (отдел, должность, Ф.И.О., должность руководителя).

* Все перечисленные документы должны быть заверены печатью и подписью руководителя практики от организации.

Выполнение программы практики, индивидуальных заданий, рабочего графика (по необходимости указать причины, повлиявшие на невыполнение задания).

Предложения по организации работы отдела, организации.

Собственная оценка работы.

Отчет должен быть дополнен копиями документов, с которыми работал практикант.

Характеристика практиканта

В характеристике должно быть указано:

Место прохождения практики

Мнение о теоретической подготовке практиканта.

Общие впечатления о работе практиканта.

Рекомендации по устранению недостатков в работе, обнаруженных во время прохождения практики.

Оценка отношения практиканта к его обязанностям.

Формами промежуточной аттестации итогов учебной практики является *зачет с оценкой* в форме *защиты отчета, собеседования*.

Дата и время проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики устанавливаются руководителем организации по согласованию с учебной частью.

Студент защищает отчет по практике перед комиссией, состав которой утверждается учебной частью по представлению заведующего кафедрой.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем базы практики.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, может быть отчислен из института, как имеющий академическую задолженность.

Студент, приступающий каждый раз к выполнению очередных индивидуальных заданий, и при смене руководителя практики от профильной организации обязан отразить это в своих отчетных документах путем выделения соответствующих разделов в отчете, дневнике и т.д.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

См. приложение № 1.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ ЛИТЕРАТУРА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.		Уголовный процесс. Схемы и таблицы [Электронный ресурс]: учебное пособие	М. : ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72438.html
2.	Бельгисова К.В.	Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73261.html
3.	Бобраков И.А.	Уголовное право [Электронный ресурс]: учебник	Саратов: Вузовское образование	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73870.html
4.	Бочкарева Н.А.	Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79438.html
5.	Геворкян Т.В.	Гражданское право. Часть 2. Отдельные виды обязательств [Электронный ресурс]: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61356.html

6.	Гельдибаев М.Х.	Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71066.html
7.	Гельдибаев М.Х.	Уголовное право в схемах и определениях [Электронный ресурс]	СПб.: Юридический центр Пресс	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/77140.html
8.	Гельдибаев М.Х.	Уголовное право (общая часть) [Электронный ресурс]: учебное пособие	СПб.: Университет ИТМО	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65324.html
9.	Зелик В.А.	Уголовное право (общая часть) [Электронный ресурс]: задачник для обучающихся	Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/73118.html
10.	Ильин И.А.	Теория права и государства [Электронный ресурс]	М.: Зерцало	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64371.html
11.	Кузякин Ю. П.	Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник	Саратов : Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86946.html
12.	Микрюков В.А.	Введение в гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров	М.: Статут	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58240.html
13.	Ного С.	Международное уголовное право [Электронный ресурс]	СПб.: Юридический центр Пресс	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86543.html
14.	под ред. А. В. Ендольцевой	Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81830.html
15.	под ред. Г. Д Улётовой	Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс]: научно-практическое учебное пособие	— СПб.: Юридический центр Пресс	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81293.html
16.	Свирин Ю.А.	Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров	Саратов: Вузовское образование	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66860.htm
17.	Случевский В.К.	Учебник русского уголовного процесса. Введение. Часть I. Судостроительство [Электронный ресурс]	М.: Зерцало-М	2014	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5853
18.	Соцков Е. А.	Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие	Тула : Институт законоведения и управления ВПА	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85908.html
19.	Сыдорук И.И.	Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71042.html
20.	Цветков Ю.А.	Правоохранительные органы. Схемы и определения [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72428.html

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС
1.	сост. Выходцева И.С., Любезнова Н.В.	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: курс лекций для бакалавров всех направлений	Саратов: Вузовское образование	2016	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/54478.html
2.	Алексеев В. С.	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов : Научная книга	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81000.html
3.	Ильин И.А.	Теория права и государства [Электронный ресурс]	М.: Зерцало	2017	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/64371.html
4.	Курьянович А.В.	Культура письменной речи [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72805.html
5.	Макаров Б. В.	Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов : Вузовское образование	2019	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/79820.html
6.	Микрюков В.А.	Введение в гражданское право	М.: Статут	2016	Режим доступа:

		[Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров			http://www.iprbooksh op.ru/58240.html
7.	О.Э. Згадзай [и др.].	Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2014	Режим доступа: http://www.iprbooksh op.ru/20959
8.	Решетникова Е.В.	Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbooksh op.ru/70278.html
9.	Рысин Ю. С.	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Электрон. текстовые данные. —, — 122 с. —	Саратов : Ай Пи Эр Медиа	2018	Режим доступа: http://www.iprbooksh op.ru/70759.html
10.	Соловьев А.Ю.	Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие	Тула: Институт законоведения и управления ВПА	2018	Режим доступа: http://www.iprbooksh op.ru/78627.html
11.	Троянская А. И.	Деловая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие	Саратов : Ай Пи Эр Медиа	2019	Режим доступа: http://www.iprbooksh op.ru/83263.html
12.	Тягунов Г.В. [и др.]	Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет	2016	Режим доступа: http://www.iprbooksh op.ru/68224.html

Нормативно правовые акты, материалы судебной практики

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	12 декабря 1993	Собрание законодательства Российской Федерации
2.	Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации»	31 декабря 1996 г.	Российская газета, 1997, 06 июня.
3.	Федеральный конституционный закон «О Верховном суде Российской Федерации»	05 февраля 2014 г.	Российская газета, 2014, 07 февраля.
4.	Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции Российской Федерации»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 11 февраля.
5.	Кодекс РФ об административных правонарушениях	2001	Собрание законодательства Российской Федерации
6.	Федеральный закон «Об исполнительном производстве»	2007	Собрание законодательства Российской Федерации
7.	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»	17 января 1992 г.	Российская газета, 1992, 18 февраля.
8.	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»	28 декабря 2010 г.	Российская газета, 2010, 30 декабря.
9.	Федеральный закон «О полиции»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 08 февраля.
10.	Федеральный закон «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»	20 августа 2004 г.	Российская газета, 2004, 25 августа.
11.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая	21 октября 1994	Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301.
12.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая	26 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410.
13.	Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая	18 декабря 2006	Российская газета, 2006, 22 декабря
14.	Закон РФ «О банках и банковской деятельности»	02 декабря 1990	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 18, ст. 961.
15.	Закон РФ «О защите прав потребителей»	07 февраля 1992	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 15, ст. 766.
16.	Закон РФ «Об организации страхового дела»	27 ноября 1992	Российская газета, 1993, 12 января.

17.	Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в РФ»	19 июня 1992	Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 30, ст. 1788
18.	Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации»	08 декабря 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 50, ст. 4870
19.	Федеральный закон «Об акционерных обществах»	26 декабря 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 1.
20.	Федеральный закон «О некоммерческих организациях»	12 января 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.145.
21.	Федеральный закон «О рынке ценных бумаг»	22 апреля 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст.1918.
22.	Федеральный закон «О производственных кооперативах»	08 мая 1996	Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 20, ст. 2321.
23.	Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»	13 июля 2015	Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 30, ст. 3594
24.	Федеральный закон «О финансовой аренде (лизинге)»	29 октября 1998	Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 44, ст. 5394
25.	Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»	08 августа 2001	Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33 (часть 1), ст.3431
26.	Федеральный закон «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	25 апреля 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 18, ст. 1720
27.	Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)»	26 октября 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 43, ст.4190.
28.	Федеральный закон «О техническом регулировании»	27 декабря 2002	Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 52 (ч.1), ст.5140
29.	Федеральный закон «О рекламе»	13 марта 2006	Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 12, ст. 1232.
30.	Федеральный закон «О защите конкуренции»	26 июля 2006	Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч), ст. 3434.
31.	Федеральный закон «О патентных поверенных»	30 декабря 2008	Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 24
32.	Федеральный закон «О государственной регистрации прав на воздушные суда и сделок с ним»	14 марта 2009	Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 11, ст. 126
33.	Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	05 апреля 2013	Собрание законодательства Российской Федерации,

			2013, № 14, ст. 1652
34.	Постановление Правительства РФ «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»	07 марта 1995	Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 11, ст. 997.
35.	Постановление Пленума Верховного суда РФ «О применении судами гражданского законодательства, регулирующего отношения по обязательствам вследствие причинения вреда жизни или здоровью гражданина»	26 января 2010	Бюллетень Верховного Суда РФ, 2010, № 3.
36.	Информационное письмо Президиума ВАС Обзор практики разрешения арбитражными судами споров, связанных с договорами на участие в строительстве»	25 июля 2000	Вестник ВАС РФ, 2000, № 9
37.	Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации»	17 декабря 1998 г.	Российская газета, 1998, 22 декабря.
38.	Уголовный кодекс Российской Федерации	13 июля 1996 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
39.	Федеральный закон № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	10 января 2002	Российская газета
40.	Федеральный закон N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	6 октября 2003 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
41.	Федеральный закон от N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	27 июля 2004 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
42.	Федеральный закон N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»	6 марта 2006 г.	Российская газета
43.	Федеральный закон N 16-ФЗ «О транспортной безопасности»	9 февраля 2007 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
44.	Федеральный закон N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	2 марта 2007 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
45.	Федеральный закон N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	25 декабря 2008 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
46.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О практике применения судами законодательства об ответственности за бандитизм»	17 января 1997 г.	Российская газета
47.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ N 1 «О судебной практике по делам об убийстве (ст. 105 УК РФ)»	27 января 1999 г.	Российская газета
48.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ N 11 «О судебной практике по делам о преступлениях, предусмотренных статьями 131 и 132 Уголовного кодекса Российской Федерации».	15 июня 2004 г.	Российская газета
49.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О судебной практике по делам о преступлениях, связанных с наркотическими средствами, психотропными, сильнодействующими и ядовитыми веществами»	15 июня 2006 г.	Российская газета
50.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике назначения судами Российской Федерации уголовного наказания»	22 декабря 2015 г.	Российская газета
51.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О судебной практике по делам о мошенничестве, присвоении и растрате»	27 декабря 2007 г.	Российская газета
52.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О судебной практике по делам о злоупотреблении должностными полномочиями и о превышении должностных полномочий»	16 октября 2009 г.	Российская газета
53.	Трудовой кодекс РФ	30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
54.	Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»	19 апреля 1991 г. № 1032-1	доступ в СПС «Консультант плюс»
55.	Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»	12 января 1996 г. № 10-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
56.	Федеральный закон «Об обязательном социальном	24 июля 1998 г. №	доступ в СПС

	страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	125-ФЗ	«Консультант плюс»
57.	Федеральный закон «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»	от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
58.	Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда»	19 июня 2000 г. № 82-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
59.	Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»	25 июля 2002 г. № 115-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
60.	Федеральный закон «О персональных данных»	27 июля 2006 г. № 152-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
61.	Федеральный закон «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»	27 июля 2010 г. № 193-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
62.	Федеральный закон «О специальной оценке условий труда»	28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ	доступ в СПС «Консультант плюс»
63.	Постановление Правительства РФ «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения»	5 февраля 1993 г. № 99	доступ в СПС «Консультант плюс»
64.	Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда женщин».	25 февраля 2000 г. № 162	доступ в СПС «Консультант плюс»
65.	Постановление Правительства РФ «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»	25 февраля 2000 г. № 163	доступ в СПС «Консультант плюс»
66.	Постановление Правительства РФ «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы»	10 декабря 2002 г. № 877	доступ в СПС «Консультант плюс»
67.	Постановление Правительства РФ «О порядке разработки и утверждения перечня минимума необходимых работ (услуг) в отрасли (подотрасли) экономики, обеспечиваемых в период проведения забастовок в организациях, филиалах и представительствах»	17 декабря 2002 г. № 901	доступ в СПС «Консультант плюс»
68.	Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»	16 апреля 2003 г. № 225	доступ в СПС «Консультант плюс»
69.	Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».	24 декабря 2007 г. № 922	доступ в СПС «Консультант плюс»
70.	Постановление Правительства РФ «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время»	22 июля 2008 г. № 554	доступ в СПС «Консультант плюс»
71.	Постановление Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки»	13 октября 2008 г. № 749	доступ в СПС «Консультант плюс»
72.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»	17 марта 2004 г. № 2	доступ в СПС «Консультант плюс»
73.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».	16 ноября 2006 г. № 52	доступ в СПС «Консультант плюс»
74.	Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».	28 января 2014 г. № 1	доступ в СПС «Консультант плюс»
75.	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации	2001 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
76.	Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений»	15 июля 1997 г.	Российская газета, 1995, 20 июля.
77.	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»	17 января 1992 г.	Российская газета, 1992, 18 февраля.
78.	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»	28 декабря 2010 г.	Российская газета, 2010, 30 декабря.
79.	Федеральный закон «О полиции»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 08 февраля.
80.	Федеральный конституционный закон «О судебной системе	31 декабря 1996 г.	Российская газета, 1997.

	Российской Федерации»		06 июня.
81.	Федеральный конституционный закон «О Верховном суде Российской Федерации»	05 февраля 2014 г.	Российская газета, 2014, 07 февраля.
82.	Федеральный конституционный закон «О судах общей юрисдикции Российской Федерации»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 11 февраля.
83.	Федеральный закон «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»	20 августа 2004 г.	Российская газета, 2004, 25 августа.
84.	Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации»	17 декабря 1998 г.	Российская газета, 1998, 22 декабря.
85.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О судебном приговоре»	29 ноября 2016 г.	Российская газета, 2016, 07 декабря.
86.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике назначения судами Российской Федерации уголовного наказания»	22 декабря 2015 г.	Российская газета, 2015, 29 декабря.
87.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике рассмотрения судами жалоб в порядке статьи 125 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации»	10 февраля 2009 г.	Российская газета, 2009, 12 февраля.
88.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике применения судами законодательства о мерах пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста и залога»	19 декабря 2013 г.	Российская газета, 2013, 22 декабря.
89.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»	29 марта 2016 г.	Российская газета, 2016, 02 апреля.
90.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике применения судами законодательства о мерах пресечения в виде заключения под стражу, домашнего ареста и залога»	19 декабря 2013 г.	Российская газета, 2013, 27 декабря.
91.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении судами норм Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих судопроизводство с участием присяжных заседателей»	22 ноября 2005 г.	Российская газета, 2005, 02 декабря.
92.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении судами особого порядка судебного разбирательства уголовных дел»	05 декабря 2006 г.	Российская газета, 2006, 07 декабря.
93.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении норм Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде апелляционной инстанции»	27 ноября 2012 г.	Российская газета, 2012, 02 декабря.
94.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении судами норм Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации»	05 марта 2004 г.	Российская газета, 2004, 25 марта.
95.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике применения судами законодательства, обеспечивающего право на защиту в уголовном судопроизводстве»	30 июня 2015 г.	Российская газета, 2015, 03 июля.
96.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении норм главы 47.1 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регулирующих производство в суде кассационной инстанции»	28 января 2014 г.	Российская газета, 2014, 07 февраля.
97.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике рассмотрения судами вопросов, связанных с выдачей лиц для уголовного преследования или исполнения приговора, а также передачей лиц для отбывания наказания»	14 июня 2012 г.	Российская газета, 2014, 22 июня.
98.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О применении судами норм уголовно-процессуального законодательства, регулирующих подготовку уголовного дела к судебному разбирательству»	22 декабря 2009 г.	Российская газета, 2010, 13 января.
99.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации	31 октября 1995 г.	Российская газета, 1995.

	Федерации «О некоторых вопросах применения судами Конституции Российской Федерации при осуществлении правосудия»		28 декабря.
100.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике применения судами законодательства о процессуальных издержках по уголовным делам»	19 декабря 2013 г.	Российская газета, 1995, 28 декабря.
101.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике применения судами норм главы 18 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, регламентирующих реабилитацию в уголовном судопроизводстве»	29 ноября 2011 г.	Российская газета, 1995, 28 декабря.
102.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов»	13 декабря 2012 г.	Российская газета, 2012, 19 декабря.
103.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике применения судами особого порядка судебного разбирательства уголовных дел при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве»	28 июня 2012 г.	Российская газета, 2012, 11 июля.
104.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О практике применения судами норм, регламентирующих участие потерпевшего в уголовном судопроизводстве»	29 июня 2010 г.	Российская газета, 2010, 07 июля.
105.	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации «О судебной экспертизе по уголовным делам»	21 декабря 2010 г.	Российская газета, 2010, 30 декабря.

8. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://rosreestr.ru	Официальный сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
2.	http://rosim.ru	Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом
3.	mnr.gov.ru	Официальный сайт Министерства природных ресурсов и экологии
4.	http://www.vsrfr.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РФ
5.	http://genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
6.	http://jakutsky.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Якутского городского суда
7.	http://forum.zakonia.ru/	Многофункциональный ресурс для получения бесплатной юридической помощи, обмена знаниями и опытом между профессиональными юристами; новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны; официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России
8.	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс»
9.	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
10.	www.kremlin.ru	Официальный сайт Президента РФ
11.	www.government.ru	Официальный сайт Правительства РФ
12.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»
13.	www.gosuslugi.ru	Портал Государственных услуг Российской Федерации
14.	http://sakha.gov.ru	Официальный сайт Правительства Республики Саха (Якутия)
15.	http://www.fssprus.ru	Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ

16.	old.sakha.gov.ru/konsud	Официальный сайт Конституционного суда РС (Я)
17.	http://www.fsb.ru	Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ
18.	www.rcitsakha.ru/rcit/klientu/phonebook	Телефонный справочник Органов государственной власти и органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия)
19.	http://yakutsk.arbitr.ru	Официальный сайт Арбитражного суда Республики Саха (Якутия)
20.	http://vs.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Верховного Суда Республики Саха (Якутия)
21.	http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx	Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации
22.	http://ombudsmanrf.ru	Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ
23.	http://www.gov.ru/main/page7.html	Официальный сайт Федерального собрания РФ
24.	http://www.juristlib.ru	Юридическая электронная библиотека ЮРИСТЛИБ

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Методические указания по прохождению студентом практики

В плане должна отражаться специфика предприятия, в котором студент проходит практику. План должен иметь реальный характер и содержать конкретные мероприятия.

Студент на месте прохождения практики обязан:

- ознакомиться со структурой, формами и методами деятельности учреждений и организаций,
- изучить законодательные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов и организаций, в которых проходит практика, а также деятельность должностных лиц,
- изучить основные функции данных учреждений и организаций, законодательные и регулирующие их деятельность;
- хранить тайну при получении доступа к ней, соблюдая режим конфиденциальности, установленный в данном органе или организации;
- ознакомиться с процессуальным порядком разрешения вопросов и дел в конкретном юридическом органе, в разрешении юридических ситуаций;
- изучить делопроизводство и порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- приобрести навыки применения норм права и составления соответствующих нормативных документов;
- закрепить умения и способности к исследовательской работе (обобщению, учету, анализу, прогнозированию, планированию и др. методам информационно-аналитической работы с использованием научно-технических средств и современных компьютерных технологий);
- своевременно и качественно выполнять положения программы практики;
- принимать личное участие в работе подразделения учреждения (организации) - места прохождения практики;
- ознакомиться с организацией деятельности и взаимодействию с другими государственными органами;
- использовать результаты практической деятельности в своем творческом труде, при подготовке курсовых, научных работ, выпускной квалификационной работе.

В период прохождения практики студент ведет дневник установленной формы, в который записывает все виды самостоятельно выполненных работ и составляет согласованный с руководителями практики от института и организации индивидуальный календарный план. Дневник практики является обязательным отчетным документом для студента.

При заполнении дневника указывается следующее: дата; объект прохождения практики; краткое содержание выполненной работы; замечания руководителей практики.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

По окончании практики студент составляет письменный отчет установленной формы, надлежащего объема и структуры. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики и анализ конкретного дела с участием организации - базы практики.

При направлении на одну базу практики нескольких студентов каждый из них обязан предоставить самостоятельно составленный отчет.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ПРАВОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности объекта практики.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является объект практики.

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ (его подразделения, в котором проходил практику студент)

2.1. Источники информации о практической деятельности объекта практики (документы, беседы с должностными лицами, прием граждан и др.).

2.2. Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер).

3. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ СТУДЕНТОМ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений, виды работы, выполненной самостоятельно). Виды работ должны быть соотнесены с индивидуальными заданиями, которые студент получает перед прохождением практики.

4. АНАЛИЗ ОТДЕЛЬНОЙ КАТЕГОРИИ ДЕЛ (должен носить детальный характер).

Закключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

5. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - МЕСТА ПРАКТИКИ.

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «Times New Roman» (размер 14) с началом абзаца с шестого знака. Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А4 (210-297 мм). Необходимо, чтобы оттиски шрифта были четкими. Параметры страницы:

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм;

левое поле - 30 мм;

правое поле - 10 мм.

Ориентировочный объем отчета - 15-20 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

Указание на источники правового регулирования деятельности объекта практики должно производиться согласно ГОСТу 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТу 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (см.: Приложение 5).

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом, а также подписать его у руководителя практики от организации и заверить печатью организации (студент отвечает за грамотность и аккуратность в оформлении отчета).

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист;

- характеристика на студента;

- дневник практики;
- отчет о производственной практике (составляется в соответствии с предложенной в программе структурой);
- приложения (документы). *Данный пункт является обязательным элементом отчетных документов.*

По окончании производственной практики студент составляет письменный отчет и сдает его на кафедру одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем от профильной организации. Организация, реквизиты которой указаны в отчете студента, должна соответствовать данным приказа о распределении на практику. Данные руководителя практики от профильной организации, указанные в отчетных документах, должны совпадать с приказом о назначении руководителей практики.

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности предприятия, выводы и предложения. Отчет о производственной практике представляется на проверку не позднее, чем в трехдневный срок после ее окончания.

Методические указания по подготовке студента к защите отчета по практике

Обязательным условием допуска студента к защите практики является своевременная, не менее чем за одну неделю до защиты отчета, сдача в деканат для регистрации материалов отчета, оформленных в установленном порядке.

После регистрации вышеуказанные материалы практики передаются преподавателю - руководителю практики для рецензирования и оценки ее результатов. Руководитель практики дает свое заключение и допуск на защиту. Для того, чтобы материалы по практике были допущены к защите, студенту необходимо помнить правила заполнения документов по практике.

Дневник прохождения практики должен быть заполнен собственноручно на каждый день практики с указанием часов работы и отдыха, после каждого дня практики дневник должен быть представлен руководителю практики от организации, который заверяет его своей подписью. По окончании практики руководитель от организации должен подписать дневник полностью.

Характеристика, отчет о прохождении практики должны быть подписаны руководителем от организации и заверены печатью организации.

Отчет о прохождении практики должен отражать личную точку зрения обучающегося на рабочий процесс в организации - базе практики.

При положительной рецензии студент допускается к защите отчета по практике.

Во время защиты отчета студент должен показать умения анализировать действия и решения, о которых он пишет в дневнике и отчете, умения составлять правовые документы и т.д. Студент на защите должен дать ответы на вопросы преподавателя - руководителя и других членов Комиссии по содержанию практики и представленным документам.

Студент должен продемонстрировать достаточный уровень подготовленности, подтвердить профессиональные и личные качества, отраженные в характеристике, охарактеризовать степень выполнения и соответствие программе-заданию практики и индивидуальному заданию.

Обучающийся должен не забывать, что при оценке отчета по практике учитывается качество представленных студентом отчетных материалов и уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении производственной практики.

10. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ ПРАКТИКИ

1. Взаимодействие с профильной организацией осуществляется на основании заключенных договоров как с организацией, так и со студентами (бланки прилагаются).

2. Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

3. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа

работников предприятия (далее - руководитель практики от профильной организации). Допускается назначение нескольких руководителей практики от профильной организации с учетом вида профессиональной деятельности при смене организаций, также допускается назначение одного руководителя практики, имеющего высшее образование по направлению всех видов деятельности, который осуществляет общее руководство всеми видами структурных подразделений - местах прохождения студентами учебной практики. При этом руководитель профильной организации, при заключении договора с организацией о принятии на практику, уведомляет непосредственных руководителей практики от профильной организации после согласования их назначения с ВУЗом путем заключения дополнительного соглашения на начало соответствующего учебного года, в котором студенты будут направляться на практику, или письма-уведомления.

4. Профильная организация:

- определяет руководителей практики от профильной организации, которые должны иметь высшее экономическое образование, традиционно занимающие руководящие должности.

5. Учебная часть назначает:

- руководителей практики от организации не позднее трех месяцев до начала практики;
- руководителей практики от профильной организации не позднее двух месяцев до начала практики путем издания исполнительного-распорядительного акта;

6. Заведующий кафедрой, ответственной за организацию и проведение практики, после назначения руководителя практики от организации разъясняет ему его обязанности.

7. Руководитель практики от организации обязан:

- составить рабочий график (план) проведения практики (форму графика см. ниже);
- разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

8. По окончании прохождения практики руководитель практики от организации оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

9. Не позднее одного месяца после назначения руководителя практики от Профильной организации руководитель практики от организации разъясняет ему его функции, уведомляет о графике практики.

10. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

11. В целях обеспечения взаимосвязанности теоретического освоения материала и приобретения первичных профессиональных практических навыков и умений при проведении практики в организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

12. В срок не позднее чем за месяц до начала прохождения практики руководитель практики от организации должен согласовать с руководителем практики от профильной организации программу практики, в том числе индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики, путем предоставления для ознакомления рабочей программы практики и времени для внесения корректировок в индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики с точки зрения специфики деятельности профильной организации.

13. Рабочий график (план) проведение практики, лист согласования оформляются в соответствии прилагаемыми образцами.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

11.1. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от профильной организации (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление преддипломной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного преддипломного 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 преддипломных проблем во время прохождения практики.

11.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-правовая система
2.	СПС «Гарант»	Справочно-правовая система
3.	Программы Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.	Текстовые редакторы
4.	Web-браузеры: Internet Explorer, Google Chrome, Opera.	Работа с Интернет-ресурсами

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

представлено помещениями, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, судебным и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы Консультант+ или Гарант,
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая

нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом организации.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»
Направление «Юриспруденция»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Выполнил: студент гр. БЮ-

Проверил: руководитель
практики

Преподаватель

Руководитель практики от
профильной организации
(Ф.И.О., должность)

_____ (место прохождения практики (наименование организации полностью))

_____ (в качестве кого проходил практику)

с

по

_____ (период прохождения практики)

Якутск 202_

Якутский экономико-правовой институт (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
Кафедра правоведения и основ профсоюзного движения

«УТВЕРЖДЕНО»
Зав. кафедрой

Индивидуальные задания, выполняемые в период
*производственной практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности*
(вид практики)

для
Студента ____ курса
очной, очно-заочной, очно-заочной (уск), заочной (уск)
формы обучения (нужное подчеркнуть)

(Ф. И. О.)

Место прохождения практики: _____)

Сроки прохождения практики: с «-» _____ 20 -г. по «-» _____ 20-г.

Цель практики: получение первичных умений и навыков, закрепление и систематизация полученных знаний в сфере юриспруденции

С учетом продолжительности практики и особенностей деятельности органа, в котором она будет проходиться, студенту необходимо выполнить следующие задания: (необходимо конкретизировать)

- 1) пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка;
- 2) изучить регламенты деятельности организации - места практики (указать конкретную организацию);
- 3) изучить порядок проведения экспертизы (проверки) локальных НПА Организации; законодательство по борьбе с коррупцией;
- 4) провести экспертизу локальных НПА и договоров Организации;
- 5) проанализировать архивные и текущие документы Организации (выявить недостатки юридической экспертизы в Организации - при наличии);
- 6) изучить правила и способы толкования локальных НПА;
- 7) участвовать в консультировании населения, работников Организации по правовым вопросам;
- 8) проверять акты Организации на соответствие действующему законодательству;
- 9) изучить внесудебный порядок рассмотрения и разрешения трудовых споров;
- 10) участвовать в подготовке ответов на запросы по юридическим вопросам в сфере защиты трудовых прав;
- 11) обеспечивать подготовку ответов по правовым вопросам;
- 12) подготовить в соответствии с требованиями документы по практике: дневник, характеристика, отчет о прохождении практики.

Подписи:

Руководитель практики от организации

Дата выдачи задания _____

Ф.И.О. _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

Подпись Ф.И.О.

МП

Студент, направляемый на практику

Дата получения задания _____

Ф.И.О.

Дата

(согласование с руководителем практики от организации - не позднее одного месяца до начала практики)

Рабочий график (план) проведения практики

Ф.И.О. _____
 Направление подготовки Юриспруденция
 Профиль Общий
 Квалификация Бакалавр
 Курс (форма обучения) _____
 Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 Срок прохождения практики _____

№ п/п	Дата	Этап прохождения практики, количество часов	Виды работ, выполняемых в ходе прохождения практики на основе выданного индивидуального задания
1.		Ознакомительный, 4 часа	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности (в т.ч. работы с компьютерной техникой), пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.		Вводный, 7 часов	
3.		Вводный, 7 часов	
4.		Вводный, 7 часов	
5.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	
6.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	
7.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	
8.		Этап получения первичных профессиональных умений, 7 часов	
9.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
10.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
11.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
12.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
13.		Этап получения первичных профессиональных умений, 8 часов	
14.		Заключительный этап, 8 часов	Завершение дневника, получение характеристики на студента от руководителя практики от профильной организации, утверждение отчета о прохождении практики

«УТВЕРЖДЕНО» Руководитель практики от организации

М.П.

«УТВЕРЖДЕНО» Руководитель практики от профильной организации

М.П.

«ОЗНАКОМЛЕН» Практикант

(График должен отражать согласованные индивидуальные задания студента (виды работ), которые ему выдаются на кафедре, ответственной за организацию и проведение практики, результаты выполнения индивидуальных заданий должны отражаться в дневнике практиканта и его отчете)

прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

М.П.
(подпись руководителя практики от профильной организации)

М.П.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Якутск

«___» _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).
- 1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).
- 1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

- 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:
обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;
- 2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;
- 2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;
- 2.1.6. направить для согласования с Профильной организацией рабочую программу практической подготовки с разъяснением таких элементов, как Цель и задачи практики, Содержание практики;

Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10. согласовать рабочую программу практической подготовки по таким элементам, как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике;

2.2.11. ознакомить с требованиями к проведению практики ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.5. вносить корректировки и замечания в такие элементы практики, как как Цель и задачи практики; Содержание практики; Индивидуальные задания на практику; Планируемые результаты практики; Требования к отчетным документам по практике.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств в соответствии с приложением №1.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

ОРГАНИЗАЦИЯ

Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Фактический адрес:

Юридический адрес:

Руководитель организации _____ / _____

**Приложение №1 к Договор о практической
подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей
деятельность по профилю
соответствующей образовательной
программы**

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

лице, _____

(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1.1.

№	Направление, курс	Количество студентов	Компонент образовательной программы (вид практики)	Сроки организации практической подготовки	Поименный список студентов (Ф.И.О.)
			Производственная практики по получению профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности		

1.2. Профильная организация назначает руководителя практики, с которым согласованы цель и задачи практики; содержание практики; индивидуальные задания на практику; планируемые результаты практики; требования к отчетным документам по практике:

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Сведения о высшем юридическом образовании (номер, серия диплома, год выдачи)	Курс студентов

Организация

Якутский экономико-правовой институт
(филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования «Академия
труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

Профильная организация

_____/_____

**Приложение №2 к Договор о практической
подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей
образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей
деятельность по профилю
соответствующей образовательной
программы**

Мы, нижеподписавшиеся, Якутский экономико-правовой институт (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», действующий на основании Устава ОУП ВО «АТиСО» и Положения об ЯЭПИ (филиале) ОУП ВО «АТиСО», в лице директора Васильева Андрея Васильевича, действующего на основании доверенности, именуемый в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____

(полное наименование профильной организации)

_____ в лице, _____
(Ф.И.О. руководителя профильной организации полностью)

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации:

Адрес помещения	Этаж	Номер (другое условное обозначение)	Количество рабочих мест	Перечень оборудования	Соответствие требованиям охраны труда, наличие СОУТ

Организация

Якутский экономико-правовой институт
(филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования «Академия
труда и социальных отношений»
Директор _____ А.В. Васильев

Профильная организация

_____/_____

**ЯКУТСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ (филиал)
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра теории и истории государства и права

РЕЦЕНЗИЯ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ИНСТИТУТА)

по результатам проверки отчетных документов о прохождении практики

Ф.И.О. _____

Вид (этап) практики: _____

Срок прохождения практики: _____

Направление подготовки / профиль, квалификация: Юриспруденция, общий профиль, квалификация Юрист

Курс (форма обучения): _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от профильной организации: _____

Руководитель практики от организации: _____

Основные требования к отчетным документам	Наличие/отсутствие (+/-)	Верное оформление (наличие подписей, печатей и т.д.)	Замечания рецензента
Индивидуальные задания			
Рабочий план (график)			
Дневник прохождения практики			
Примеры практических материалов			
Характеристика на студента от руководителя от ПО			
Договор о практической подготовки (приложения 1,2)			

Требования к отчету о прохождении практики

Основные показатели проверки отчета	Выполнено (+/-)	Объем выполнения	Замечания рецензента
Индивидуальные задания			
Рабочий график (план выполнения ИЗ)			
Соблюдения правил внутреннего распорядка, ТОТ и ТПБ			
Соответствие цели прохождения практики			
Освоение компетенций (ПК-1; ПК-2; ПК-3)			

Результат рецензирования: _____ **Подпись** _____ **Дата:** _____

Результат защиты: _____

Результат защиты _____ **Подпись** _____ **Дата:** _____

6.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Этапами формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы являются семестры.

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП				
		Очная форма обучения	Очная форма ускоренного обучения	Очно-заочная форма обучения	Очно-заочная форма ускоренного обучения	Заочная форма обучения (ускоренное)
1	ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
2	ПК-5 -способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	3,4,5,6,8,10	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4
3	ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
4	ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
5	ПК-8 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
6	ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
7	ПК-10 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
8	ПК-11 - способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
9	ПК-12 - способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
10	ПК-13 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
11	ПК-14 - готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
12	ПК-15 - способностью толковать нормативные правовые акты;	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4
13	ПК-16 - способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической	1,2,3,4,5,6,7,8	1,2,3,4,5,6	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10	1,2,3,4,5,6	2,3,4

	деятельности.					
--	---------------	--	--	--	--	--

6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости (3 балла)	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче (1 балл)	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию. (2 балла)	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии. (3 балла)	Высокий уровень
Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам. (3 балла)	Высокий уровень

Шкала оценки для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- полно раскрыто содержание материала; - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; - продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; - точно используется терминология; - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к

		решению профессиональных задач; - продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; - допущены одна - две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию; - количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	- вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один - два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. - количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Шкала оценки письменных ответов по дисциплине

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. Количество баллов за освоение компетенций менее 3 Ответ на вопрос отсутствует

6.3. 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

Этап формирования компетенций в процессе производственной практики характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями:

1. Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету с оценкой при проведении промежуточной аттестации

А: для студентов, проходящих практику в коммерческих организациях и в правоохранительных государственных органах:

I. Практическая часть зачета – составить проекты следующих документов:

- а) исковое заявление об уплате алиментов;
- б) заявление о разделе совместно нажитого имущества;
- в) заявление о передаче на воспитание ребенка;
- г) заявление об установлении факта родственных отношений;
- д) заявление о выселении из жилого помещения;
- е) заявление о выдаче судебного приказа;
- ж) ходатайство об отводе судьи;
- з) заявление об отказе от иска;
- и) судебное решение;
- к) определение о назначении судебной экспертизы;
- л) определение о прекращении производства по делу;
- м) определение о приостановлении судебного разбирательства;
- н) судебный приказ;
- о) определение о применении мер обеспечения иска;
- п) перечень документов, необходимых для регистрации АО;
- р) перечень документов для регистрации Товарищества на вере;
- с) перечень документов, необходимых для регистрации НКО;
- т) проект Устава юридического лица (по выбору студента);
- у) проект договора об учреждении ООО.

II. Теоретическая часть зачета:

- 1. Характеристика системы коммерческих юридических лиц.
- 2. Ценные бумаги: понятие, виды, основные положения об эмиссии.
- 3. Имущество юридических лиц: понятие, состав, правовой режим.
- 4. Управление в юридических лицах: понятие, органы, компетенция.
- 5. Права участников (учредителей) юридических лиц: понятие, классификация.
- 6. Основания и порядок реорганизации и ликвидации ю.л.
- 7. Банкротство юридических лиц: понятие, основания, общие положения.
- 8. Понятие, классификация и организационно-правовые формы некоммерческих организаций.
- 9. Объекты гражданских прав: понятие, классификация и общая характеристика.
- 10. Гражданско-правовые обязательства: понятие, виды, участники, исполнение.
- 11. Понятие, виды сделок. Виды недействительных сделок.
- 12. Понятие, виды, субъектный состав и порядок оформления представительства.
- 13. Подведомственность и подсудность гражданских дел: понятие, виды.
- 14. Процессуальный статус истца и ответчика. Замена ненадлежащего ответчика. Процессуальное соучастие и правопреемство.
- 15. Основания и формы участия прокурора в гражданском процессе.
- 16. Доказательства в гражданском процессе: понятие, признаки, классификация.
- 17. Стадии судебного разбирательства: понятие, виды, содержание.
- 18. Судебные акты, принимаемые судами общей юрисдикции: понятие, виды.
- 19. Постановление и объявление решения суда.
- 20. Система форм пересмотра судебных актов по гражданским делам.
- 21. Исполнительное производство: понятие, участники, стадии.
- 22. Условия и порядок заключения и расторжения брака.
- 23. Признание брака недействительным.
- 24. Права и обязанности супругов.
- 25. Права и обязанности родителей и детей.

Б: для студентов, проходящих практику в правоохранительных органах, у адвокатов по уголовным делам:

I. Практическая часть зачета – составить проекты следующих документов (по заданию преподавателя):

- а) заявление в суд о возбуждении уголовного дела,

- б) протокол следственного действия,
- в) постановление об избрании меры пресечения дознаватель,
- г) определение об избрании меры пресечения,
- д) протокол о наложении ареста на имущество,
- е) определение о денежном взыскании,
- ж) ходатайство об избрании меры пресечения,
- з) постановление об избрании в отношении подозреваемого или обвиняемого меры пресечения в виде домашнего ареста,
- и) ходатайство о приобщении доказательств к материалам уголовного дела,
- к) жалоба на приговор,
- л) постановление о возбуждении уголовного дела,
- м) постановление о восстановлении утраченного уголовного дела,
- н) постановление о производстве предварительного следствия по уголовному делу,
- о) постановление о привлечении лица в качестве обвиняемого,
- п) протокол осмотра места происшествия (труп),
- р) обвинительное заключение,
- с) приговор суда по уголовному делу,
- т) ходатайство о постановлении приговора без проведения судебного разбирательства,
- у) постановление о назначении уголовного дела к слушанию судом с участием присяжных заседателей.

II. Теоретическая часть зачета:

1. Понятие и виды преступлений.
2. Формы вины в УП. Обстоятельства, исключающие преступность деяния.
3. Лица, подлежащие уголовной ответственности: понятие, виды..
4. Понятие и виды уголовного наказания.
5. Иные меры уголовно-правового характера: понятие, виды, основания применения.
6. Освобождение от уголовной ответственности и от наказания.
7. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
8. Уголовное преследование: понятие, виды, порядок привлечения.
9. Участники уголовного судопроизводства: понятие, виды, процессуальный статус.
10. Доказательства в уголовном судопроизводстве: понятие, виды.
11. Доказывание в уголовном процессе: понятие, стадии, правила оценки доказательств.
12. Меры процессуального принуждения в уголовном процессе: понятие, виды, порядок применения.
13. Уголовно-процессуальные сроки: понятие, виды, порядок исчисления.
14. Досудебное производство: понятие, этапы.
15. Предварительное расследование: понятие, порядок проведения.
16. Предварительное следствие: понятие, порядок проведения..
17. Дознание.
18. Судебное производство: понятие, этапы.
19. Приговор: понятие, порядок постановления и оглашения, содержание.
20. Особый порядок судебного разбирательства по уголовному делу.
21. Особенности судопроизводства по уголовным делам у мирового судьи.
22. Особенности судопроизводства с участием присяжных заседателей.
23. Апелляция, кассация, надзор в уголовном процессе (сравнительно-правовой анализ).
24. Особый порядок судопроизводства по отдельным категориям дел.
25. Исполнение приговора: понятие, порядок.

Критерии оценивания отражают все этапы прохождения практики, а также теоретическую и практическую части зачета с оценкой по производственной практике.

№ п/п	Оцениваемая часть практики	Количество баллов
1.	Основной этап	До 9
2.	Анализ полученной информации	До 9
3.	Завершающий этап	До 9

4.	Теоретическая часть зачета с оценкой	До 9
5.	Практическая часть зачета с оценкой	До 9
	Итого	45

Критерии оценивания практической части зачета по производственной практике.

Составление проекта документа имеет основной целью формирование навыков определения предмета, оснований и содержания требований заинтересованного лица, а также устойчивых навыков правильного оформления документа и соблюдения порядка его подачи.

Формальные требования к содержанию проекта документа определяются конкретным казусом, а также требованиями соответствующего НПА (при их наличии).

Критерий оценки имеет численное выражение в виде определенного количества баллов, определяемых преподавателем индивидуально.

№	Тип задания	Критерий оценки	Описание критерия	Шкала Оценивания (баллы)
	Составление проекта документа	Знание и понимание нормативного и теоретичного материала, судебной практики, в том числе высших судов	Определяет суть правового спора четко и полно, использует примеры из судебной практики; Работа выполнена самостоятельно или с применением приемлемых образцов, но с самостоятельным определением фабулы спора	9
		Анализ и оценка информации	Использует сравнение, обобщение, устанавливает взаимосвязи между понятиями Приводит альтернативные тезисы и может их оценить Информационный ресурс значительный	9
		Построение суждений	Ясность, четкость, полнота изложения Выводы аргументированы и обоснованы Соблюдена логика изложения Высокая степень самостоятельности выводов Использован официально-деловой стиль изложения вопросов	9
		Оформление работы	Соблюдены формальные требования	2
Итого				29

Знания, оцениваемые на «зачтено» - **66-25** баллов предполагают не только владение основными понятиями и определениями и умение проиллюстрировать их примерами, но и усвоение методов толкования и применения нормативных правовых актов, а также использование специализированной литературы. Оценка «отлично» выставляется студенту, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Оценка «отлично» ставится студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий теоретических дисциплин в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности.

Также выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебного материала, успешно выполнившему предусмотренные программой задачи, усвоившему основную литературу, показавшему систематический характер знаний по теоретическим дисциплинам и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе профессиональной деятельности.

Минимально приемлемая оценка знаний выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебного материала в объеме, необходимом для практической деятельности, однако имеющему затруднения в применении их на практике и частично справляющемуся с выполнением заданий руководителя практики, допустившим неточности в ответе на зачете и при выполнении аттестационных заданий.

Оценка «незачтено» - **24 баллов и менее** выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, а также если он явился на зачет, но не приступил к ответу на вопросы, заявив об отказе участия в аттестационной процедуре.

Студенты, получившие оценку «незачтено», считаются имеющими академическую задолженность.

3. Практические задачи для демонстрации теоретических знаний и профессиональных навыков и умений

Задача 1

В пользу индивидуального предпринимателя Иванова решением арбитражного суда было взыскано с АО «Прометей» 3000 руб. Иванов обратился к судебному приставу-исполнителю по месту нахождения АО «Прометей», предоставив решение арбитражного суда с просьбой осуществить принудительное исполнение решения. Судебный пристав-исполнитель отказал в возбуждении исполнительного производства.

Прав ли судебный пристав-исполнитель? Перечислите исполнительные документы.

Задача 2

Председатель районного суда ежеквартально проверял работу каждого судебного пристава-исполнителя того же района с составлением акта проверки, особо обращая внимание на оперативность в принятии мер к исполнению судебных решений и финансовую деятельность судебных приставов-исполнителей.

Прокомментируйте действия судьи. Определите место суда в исполнительном производстве, изучив Федеральные законы «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах».

Задача 3

Судебный пристав-исполнитель сообщил взыскателю Сабирову о приостановлении исполнительного производства на том основании, что должник Шарипова в процессе исполнения исполнительного документа изменила свое место жительства.

Правомерно ли действие судебного пристава-исполнителя? Дайте характеристику места совершения исполнительных действий.

Задача 4

После возбуждения исполнительного производства и начала совершения исполнительных действий взыскатель Смирнов обратился в суд с требованием заменить судебного пристава-исполнителя Шакирову на том основании, что она и должник Ибрагимов являются родственниками, поэтому имеются основания сомневаться в беспристрастности судебного пристава-исполнителя.

Прав ли Смирнов? Каков порядок отвода судебного пристава-исполнителя в исполнительном производстве?

Задача 5

При совершении исполнительных действий судебный пристав-исполнитель Манаква обратила взыскание на заложенное имущество должника Каримова в виде автомобиля «Волга» путем наложения на него ареста для последующей реализации. Залогодержатель Рахимов, возражая против указанных действий Манаквой, указал, что у должника Каримова имеется другое имущество для погашения требований.

Правомерны ли действия судебного пристава-исполнителя? В каком порядке может быть обращено взыскание на заложенное имущество?

Задача 6

Удостоверения комиссии по трудовым спорам являются, согласно Закону об исполнительном производстве, исполнительными документами.

Означает ли это, что предприятие может представить удостоверение комиссии в банк непосредственно само, или же непременно следует обращаться к судебному приставу-исполнителю? В какие сроки можно обратиться к судебному приставу-исполнителю? В каком порядке будут распределяться суммы, взысканные с должника?

Задача 7

В один из судов Российской Федерации обратилась гражданка Ирака с ходатайством о принудительном исполнении решения Суда Иракской республики о взыскании с гражданина Российской Федерации алиментов на содержание ребенка.

Прокомментируйте возможные действия российских государственных органов. При ответе используйте Договор о взаимном оказании правовой помощи между СССР и Иракской Республикой (Москва, 22.06.1973).

Задача 8

Для исполнения решения военного суда о возмещении Степанову ущерба, причиненного уничтожением имущества в размере 10 000 руб., председателем военного суда был направлен исполнительный лист на имя председателя Дзержинского суда Центрального района г. Санкт-Петербурга для производства принудительного взыскания с начальника финотдела гарнизона.

В связи с неисполнением указанного решения вышеназванным военным судом на начальника финотдела был наложен штраф в размере 100 МРОТ.

Правомерно ли наложение штрафа? Что является основанием для наложения штрафа? Каков порядок наложения штрафа в связи с неисполнением судебного решения?

Задача 9

ОАО «Оргсинтез» обратилось в Арбитражный суд Самарской области с иском к ОАО «Каучук» о взыскании 800 тыс.

руб. долга, пеней за просрочку оплаты поставленного на основании договора от 21.03.1998 товара и за пользование чужими денежными средствами.

Решением от 14.06.1998 иск удовлетворен частично: с ответчика взыскано 600 тыс. руб. На взыскание этой суммы 29.07.1998 выдан исполнительный лист.

В декабре 1998 г. истец заявил в арбитражный суд ходатайство о замене взыскателя по указанному исполнительному листу и исправлении в нем ошибок. Данное ходатайство, в части замены взыскателя, основано на договоре уступки требования от 04.03.1998, заключенном истцом с ЗАО «Консультант» в соответствии со ст. 382 ГК РФ.

Определением от 24.02.1999, арбитражный суд произвел процессуальное правопреемство, признал надлежащим взыскателем ЗАО «Консультант», выдал ему исполнительный лист. При этом был восстановлен срок для предъявления этого документа к исполнению и в него внесены необходимые уточнения.

ФАС Поволжского округа постановлением от 14.05.1999 отменил указанное определение, поскольку правопреемство допускается лишь в случае выбытия одной из сторон в спорном правоотношении. По мнению суда, осуществлять замену стороны по делу после принятия решения и выдачи исполнительного листа, то есть завершения арбитражного процесса, недопустимо.

Прав ли Арбитражный суд Поволжского округа? Возможно ли в данном случае правопреемство в исполнительном производстве?

Задача 10

15.07.2000 Арбитражным судом Республики Татарстан было вынесено решение по иску ООО «Консалтинг и инвестиции» о взыскании денежных средств с ООО «Престиж», которое вступило в законную силу 15.08.2000. На основании данного судебного решения 15.08.2000 судом был выдан исполнительный лист. Исполнительный лист был направлен взыскателем по почте для принудительного исполнения в Вахитовское подразделение службы судебных приставов г. Казани 8.02.2001 и поступил в указанное подразделение 20.02.2001.

Обязан ли судебный пристав-исполнитель в этом случае принять к исполнению исполнительный лист и возбудить исполнительное производство?

Задача 11

Арбитражным судом при принятии искового заявления в качестве меры обеспечения иска было вынесено определение о наложении ареста на имущество должника. Определение было в тот же день направлено в подразделение службы судебных приставов по месту нахождения имущества должника для принудительного исполнения.

Обязан ли судебный пристав-исполнитель принимать к исполнению данное определение арбитражного суда и возбудить по нему исполнительное производство?

Задача 12

10.10.2000 арбитражным судом было вынесено по иску ОАО «Заря» решение о взыскании денежных сумм с ООО «Башкирия». Решение вступило в законную силу 10.11.2000.

21.11.2000 взыскатель направил исполнительный лист для исполнения в банк, обслуживающий счета ООО «Башкирия», однако 27.04.2001 исполнительный лист был возвращен взыскателю в связи с отсутствием денежных средств на счете должника. Взыскатель предъявил исполнительный лист для принудительного исполнения в подразделение службы судебных приставов 16.05.2001.

Обязан ли судебный пристав-исполнитель в этом случае принять к исполнению исполнительный лист и возбудить исполнительное производство?

Задача № 13

Определением Верх-Исетского районного суда г. Екатеринбурга в обеспечение иска Минского автомобильного завода к индивидуальному предпринимателю Савченко о признании права собственности и истребовании автотранспорта наложен арест на принадлежащие ответчику транспортные средства, являющиеся предметом спора, о чем выдан исполнительный лист. Судебным приставом-исполнителем произведены опись и объявление запрета распоряжаться спорным имуществом. Арестованный автотранспорт судебным приставом-исполнителем изъят и передан на ответственное хранение. В судебном порядке Савченко обжаловал действия судебного пристава-исполнителя по наложению ареста в части изъятия автотранспорта, ссылаясь на то, что в результате изъятия он как индивидуальный предприниматель лишен возможности извлекать прибыль от использования принадлежащего ему автотранспорта, в связи с чем несет значительные убытки. Кроме того, арест имущества в порядке обеспечения иска, по мнению заявителя, подразумевает ограничение только права распоряжаться арестованным имуществом путем его описи, запрещения отчуждения и снятия с регистрационного учета в органах ГИБДД с последующей передачей на хранение собственнику (ответчику) без ограничения прав владения и пользования.

Оцените правомерность действий судебного пристава-исполнителя и доводов заявителя. Кому принадлежит право выбора ограничения правомочий собственника-должника при наложении ареста на имущество в обеспечении иска?

Критерии оценки

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде дифференцированной оценки.

Оценка «отлично» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), умело анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, свободно отвечает на все вопросы по существу, правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики; Уровень компетентности от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Оценка «хорошо» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, относительно правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы по существу, оформил дневник и отчет о практике с незначительными недостатками, имеет положительный отзыв-характеристику с места практики; Уровень компетентности от 5 до 7 баллов - «базовый уровень».

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил план прохождения практики, не в полном объеме осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не всегда правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, отвечает на вопросы не по существу, оформил дневник и отчет о практике с недостатками, имеет отзыв-характеристику с места практики с указанием отдельных недостатков; уровень компетентности от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил план

прохождения практики, не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов учреждения (организации, предприятия), неправильно анализирует полученный во время практики материал, решения и действия должностных лиц, не правильно оценивает их с точки зрения законности и обоснованности, не отвечает на вопросы по существу, не правильно оформил дневник и отчет о практике, имеет отрицательный отзыв-характеристику с места практики.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший оценку «неудовлетворительно», считается не прошедшим практику.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время.