Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Задорожная Людмила Ивановна
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 24.09.2026 13:28:01
Уникальный программный ключ:
faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет информационных систем в экономике и юриспруденции
Кафедра административного и уголовного права

СОГЛАСОВАНО
Декан факультета информационных
систем в экономике и юриспруденции
_____ А.К. Доргушаова
«2» 10 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
«24» 03 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по дисциплине Б2.В.04(П) Преддипломная практика

по направлению подготовки магистров 40.04.01 Юриспруденция

по профилю подготовки прикладная юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника магистр

Программа подготовки юриспруденция

Форма обучения Очная.

Год начала подготовки 2026

МАЙКОП

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана МГТУ

40.04.01 Юриспруденция

(шифр. направление подготовки)

Составитель рабочей программы:

(должность, ученое звание, степень) (подпись) Шефрукова С (Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании каф

протокол № 10 от «2» 06 2026 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«2» 06 2026 г (подпись) Курбанова Е.

(расшифровка подп

1. Цель и задачи ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Цель преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы (далее преддипломная практика), заключается в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в юриспруденции для выполнения выпускной квалификационной работы, а также в углубленном изучении правовых и нормативных актов, Постановлений Правительства РФ, Указов Президента РФ и других законодательных актов, необходимых для формирования практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а так же в изучении, анализе и оценке информации для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- определить роль и место правоохранительного органа, определенного для прохождения практики, в системе органов государства (принципы и основные направления деятельности, организационно-правовые основы деятельности, предоставляемые законом полномочия и компетенция, основные тенденции развития и совершенствования деятельности);
- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительного органа;
- ознакомление со структурой, а также функциями отдельных структурных подразделений правоохранительного органа;
- подбор и анализ законодательной базы, монографической и публицистической базы для написания выпускной квалификационной работы;
- систематизация эмпирического материала, написание первоначального варианты выпускной квалификационной работы, формулировка выводов и предложений.

2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы. Форма и способ проведения практики

2.1. Практика для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской) для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» по виду является преддипломной практикой.

Преддипломная практика относится к вариативной части программы магистратуры по направлению подготовки Юриспруденция. Она представляет собой форму организации образовательного процесса, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика проводится на базе органов государственной власти Республики Адыгея, органов местного самоуправления; Мирового суда Республики Адыгея; Арбитражного суда Республики Адыгея; Адвокатской палаты Республики Адыгея; Районных (городских судов); Прокуратуры Республики Адыгея; Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея; Управления Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея; МВД России по Республике Адыгея; Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Адыгея; Нотариальной палаты РА. Местом прохождения практики может быть и Юридическая клиника университета.

Преддипломная практика проводится согласно учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция после 4 семестра для студентов очной формы обучения.

Преддипломная практика по направлению подготовки «Юриспруденция» логически связана с изучением всех дисциплин базовой части и вариативной части.

2.2 По форме проведения преддипломная практика является непрерывной и организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2.3. По способу проведения преддипломная практика является стационарная и выездная

проводится в структурных подразделениях ряда предприятий, учреждений и организаций Республики Адыгея, такими как: Органы государственной власти Республики Адыгея и органы местного самоуправления; Мировой суд Республики Адыгея; Арбитражный суд Республики Адыгея; Адвокатская палата Республики Адыгея; Районные (городские суды); Прокуратура Республики Адыгея; Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея; Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея; МВД России по Республике Адыгея; Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Адыгея; Нотариальная палата РА. Местом прохождения практики может быть и Юридическая клиника.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики студент должен сформировать следующие профессиональные компетенции:

	Код, наименование универсальной компетенции	Код, наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
		УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
		УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
		УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
		УК-1.5. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления
		УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
		УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы
		УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
		УК-2.5. Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовать и руководить работой	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели

	команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений
		УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде
		УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы , в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов
		УК-3.5. Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя
		УК-4.2. Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
	иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке
		УК-4.4. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке
		УК-4.5. Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат
		УК-4.6. Представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке
	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии
		УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп
		УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач
	УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует
		УК-6.2. Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки

	совершенствования на основе самооценки	УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков
		УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития

ОПК-1. Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	Знает: - сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов дисциплин, способствующих формированию достаточного уровня профессионального правосознания. - методы и основные принципы критического анализа; - методы оценки современных научных достижений. Умеет: - получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.; - собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; -осуществлять поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта. Владеет: - навыками исследования проблем в области профессиональной деятельности с применением анализа; синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; - навыками выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; - навыками презентаций и отстаивания собственных оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знает: - содержание должностных обязанностей основных юридических профессий, - требования профессиональной этики юриста, - положения действующего законодательства и правоприменительную практику в необходимых для подготовки экспертных юридических заключений. Умеет: - проводить экспертизу правовых актов; - демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; - действовать в соответствии с должностными инструкциями; - составлять суждения по правовым вопросам; - действовать в соответствии с правовыми актами, должностными инструкциями и моральными нормами в условиях нестандартных, экстремальных ситуаций профессиональной деятельности. Владеет: - навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста и имеющихся профессиональных знаний; - навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний; - мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи.
ОПК-3. Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	Знает: - понятие и виды толкования права; - имеет представление о пробелах и структурных компонентах теоретического и прикладного исследования проблемы; - понятие коллизии, виды и способы их преодоления. Умеет: - осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - собирать и обрабатывать актуальную информацию в сфере профессиональных юридических знаний; - квалифицированно толковать нормативные правовые акты; - сопоставлять эмпирический и теоретический материал; - готовить юридические

	документы в профессиональной деятельности; - выстраивать аргументы в логической последовательности Владеет: - способностью обобщать большие информационные массивы; - способностью отбирать и систематизировать данные, сведения и факты в соответствии с поставленными задачами по толкованию нормативных правовых актов, установлению пробелов и путей и способов их преодоления; - оформлять необходимые информационные и аналитические документы и материалы - навыками анализа и применения на практике видов и способов преодоления пробелов; - способностью формулировать и отстаивать наиболее эффективные способы решения ситуации с применением правил о коллизиях; - навыками подготовки и оформления выводов.
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Знает: - содержание понятия "позиция по делу"; - этапы анализа спорного правоотношения. Умеет: - выработать алгоритм деятельности по формированию позиции по делу; - различать факты и фактические обстоятельства, - выбрать оптимальный способ и порядок защиты нарушенных и оспариваемых интересов. Владеет: - навыками публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе; - навыками анализа и применения судебной практики и судебной статистики; - навыками подготовки проектов судебных актов по делам различной категории. - многообразие сфер юридической профессиональной деятельности, - законодательные акты, регламентирующие деятельность профессиональной юридической корпорации, профессиональные этические кодексы; - содержание основных процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования; - законодательство о статусе судей, Кодекс судейской этики; - участвовать в рассмотрении дел судами; - составлять служебные документы; - построить устное выступление по делу.
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	Знает: - роль юридических документов в правовом регулировании и практической деятельности юристов - сущность, понятие, признаки и виды юридических документов, используемых в юридической практике; - правила составления юридических документов; - основные формы работы с юридическими документами; - необходимые реквизиты юридических документов (типичные для всех документов). Умеет: - работать с юридическими документами (составление, изучение, использование). Владеет: - навыками анализа юридических документов, формулирования следующих из них прав и обязанностей
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Знает: - цивилизационную ценность и значимость права как важнейшего социального регулятора; - гуманистическую ценность права; - содержание должностных обязанностей основных юридических профессий, - требования профессиональной этики юриста, - социальную ответственность представителей юридической профессии; - коррупционные формы поведения и меры по их предотвращению, - меры юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений; Умеет: - получать и распространять знания о праве и правовых явлениях; - доказывать ценность права; - отличать правомерное и неправомерное поведение; - дискутировать по правовым вопросам,

	критиковать позицию правового нигилизма; - оценивать уровень своей профессиональной компетентности и социальной значимости своей будущей профессии; - анализировать ход и результаты профессиональной деятельности с точки зрения ее эффективности; - выявлять и оценивать имеющиеся достоинства и недостатки профессиональной деятельности. - демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; - действовать в соответствии с должностными инструкциями; - составлять суждения по правовым вопросам с этических позиций; - действовать в соответствии с правовыми актами, должностными инструкциями и моральными нормами в условиях нестандартных, экстремальных ситуаций профессиональной деятельности. Владеет: - способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения; - навыками определения оптимальных путей решения профессиональных задач юридической деятельности; - высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	Знает: - основные компьютерные программы, автоматизированные системы и правовые базы данных, используемые в профессиональной деятельности; - методы и способы обеспечения компьютерной и информационной безопасности при работе в современных компьютерных сетях Умеет: - работать на компьютере на уровне пользователя; - осуществлять поиск и обработку правовой информации; - оформлять юридические документы, в том числе электронные с помощью ИТ; - осуществлять электронное взаимодействие в профессиональной деятельности; - обеспечивать защиту информации Владеет: - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки, презентации правовой информации и обеспечения ее безопасности с помощью ИТ; - пользовательскими навыками работы с компьютером как средством управления информацией в юридической деятельности; - навыками ведения электронного документооборота и работы в современных глобальных компьютерных сетях
Профессиональные компетенции	
ПК-1Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знает: - концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; - технико-юридические приемы установления фактических обстоятельств в сложившейся социальной ситуации; - понятие и признаки юридических доказательств, надлежащие способы их фиксации; - основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; - требования к различным видам правоприменительных актов с точки зрения их структуры, содержания, оформления; - историю появления и тенденции развития основных юридических категорий и понятий, их место в различных правовых системах современности; - социально-политическую природу правоприменительного процесса, юридическое значение и функции правоприменительной деятельности; - систему общих и специальных юридических

	гарантий, обеспечивающих законную правоприменительную деятельность; - способы юридической квалификации фактических обстоятельств, выработанные судебной практикой и научной доктриной; - доктринальные концепции относительно места правовой квалификации в правоприменительном процессе. Умеет: - устанавливать фактические обстоятельства дела, в том числе осуществляя процесс доказывания; - устанавливать соответствие или несоответствие признаков реального фактического обстоятельства признакам юридического факта; - определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств; - определять совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств; - конкретизировать положения норм права относительно фактических обстоятельств; - устанавливать юридическую основу дела; - квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретной сфере юридической деятельности; - проверять правильность текста акта, в котором содержится выбранная норма; - проверять подлинность правовой нормы, ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; - уяснять смысл и содержание нормы; - выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права. Владеет: - навыками анализа различных юридических фактов, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, и их юридической оценки; - навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке; - навыками анализа и юридической оценки фактов, необходимых для решения дела с точки зрения их истинности/ложности, наличия/отсутствия, относимости и т.п.; - навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления; - навыками анализа правоприменительной практики; - навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций (пробелы в праве, коллизии правовых норм, необходимость конкретизации общих норм и принципов, выявления конкретного содержания в оценочных суждениях и т.п.); - навыками анализа и оценки правильности использования юридической терминологии и демонстрирования свободного владения юридической техникой; - умением составлять обоснованные суждения в резолютивной части правоприменительных актов в части квалификации юридических составов.
ПК-2 Способен проводить консультации по вопросам содержания прав и обязанностей, а также порядка и способа защиты частных прав физических и юридических лиц на национальном и международном	Знает – и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации, знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг Умеет- Определять цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу, Определять возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки Владеет – навыками формулировке наличие правовой проблемы, выработке различных вариантов решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных.

уровнях	

По окончанию преддипломной практики

Студент должен уметь:

- повышать уровень своей профессиональной компетентности;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;
- толковать нормативные правовые акты;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

Студент должен знать:

- нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права;
- способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;
- правильность и полноту отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
- основы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

Студент должен владеть:

- самоорганизацией и самообразованием;
- способностью работать на благо общества и государства
- навыками участия в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
- навыками подготовки юридических документов;
- способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.

4. Объем практики

Объем преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, продолжительность производственной практики составляет 4 недели.

Форма обучения	**Семестр обучения**	**Общая трудоемкость практики**			**Форма контроля**
		в неделях	**в зачетных единицах**	**в академических часах**	
ОФО	**4**	**4 недели**	**6**	**216**	**экзамен**

5. Содержание преддипломной практики

№ п/п	**Наименование раздела (этапа) практики**	**Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и**	**Бюджет времени**

		трудоемкость		(недели, дни)
1.	Подготовительный этап	1. Изучение программы практики и получение методических материалов. 2. Инструктаж по технике безопасности.	Трудоемкость: 27/ 0,75 з.е.	3 дня
2.	Основной этап	1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации. 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов. 3.Выполнение индивидуального задания.	162/ 4,5 з.е.	18 дней
3.	Завершающий этап	1. Подготовка материалов для отчета о практике. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных документов по практике и защита отчета.	27/ 0,75 з.е.	3дня
	Итого		216/6	24 дней

6. Формы отчетности по ознакомительной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Формами отчетности по преддипломной практике являются дневник преддипломной практики и отчет по преддипломной практике о проделанной работе.

Отчет по преддипломной практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210х297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа.

Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются) в следующей последовательности:

1. Титульный лист в соответствии с формой*;*
2. Оглавление отчета;
3. Введение (*цель и задачи практики, место и время прохождения*);
4. Основная часть (*изложение вопросов в соответствии с индивидуальным заданием);*
5. Заключение (*итоги и выводы по практике*);
6. Использованные нормативно-правовые акты и литература;
7. Приложения (*копии документов, отработанных при выполнении индивидуального задания по согласованию с руководителем практики)*

По завершению преддипломной практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами, и отчет по

практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска студента к защите отчета.

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

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК
Б1.В.01	Методология и методика научных исследований	
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК
Б1.В.02	Управление юридическими проектами	
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК
Б1.В.01	Методология и методика научных исследований	
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК
Б1.В.03	Иностранный язык в сфере профессионального общения	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК
Б1.О.07	Межкультурное взаимодействие в современном мире	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	

Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК
Б1.В.01	Методология и методика научных исследований	
Б2.В.01(У)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	ОПК
Б1.О.01	Юридическая казуистика	
Б1.В.06	Юридическая ответственность в сфере земельных правоотношений	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК
Б1.О.02	Нормотворчество и правовая экспертиза правовых актов	
Б1.В.06	Юридическая ответственность в сфере земельных правоотношений	
Б1.В.10	Механизмы зашиты социальных прав работников агробизнеса	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав	ОПК
Б1.О.03	Теория толкования права	
Б1.В.04	Цифровое право	
Б1.В.05	Информационное право	
Б1.В.06	Юридическая ответственность в сфере земельных правоотношений	
Б1.В.08	Актуальные проблемы правового регулирования АПК в Российской Федерации	
Б1.В.10	Механизмы зашиты социальных прав работников агробизнеса	
Б1.В.ДВ.01.01	Правовое регулирование труда в агропромышленном комплексе	
Б1.В.ДВ.01.02	Противодействие коррупции на гос службе и в бизнесе	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	

Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК
Б1.О.05	Профессиональная речь юриста	
Б1.В.03	Иностранный язык в сфере профессионального общения	
Б1.В.08	Актуальные проблемы правового регулирования АПК в Российской Федерации	
Б1.В.ДВ.02.01	Доказывание и доказательства по экологическим преступлениям	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК
Б1.О.02	Нормотворчество и правовая экспертиза правовых актов	
Б1.В.07	Лесное и земельное законодательство	
Б1.В.ДВ.02.02	Особенности расследования преступлений в сфере публичной власти	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК
Б1.О.04	Профессиональная этика юриста	
Б1.О.07	Межкультурное взаимодействие в современном мире	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	ОПК
Б1.О.06	Информационные технологии и информационная безопасность в профессиональной деятельности юриста	
Б1.В.09	Правовое регулирование кадастрового учета и оценки земельных	

	участков	
Б2.О.01(У)	Ознакомительная практика	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
ФТД.01	Правовые основы цифровизации публичной власти	
Тип задач профессиональной деятельности: консультационный		
ПК-2	Способен проводить консультации по вопросам содержания прав и обязанностей, а также порядка и способа защиты частных прав физических и юридических лиц на национальном и международном уровнях	-
Б1.В.07	Лесное и земельное законодательство	
Б1.В.08	Актуальные проблемы правового регулирования АПК в Российской Федерации	
Б1.В.09	Правовое регулирование кадастрового учета и оценки земельных участков	
Б1.В.10	Механизмы зашиты социальных прав работников агробизнеса	
Б1.В.ДВ.01.01	Правовое регулирование труда в агропромышленном комплексе	
Б1.В.ДВ.01.02	Противодействие коррупции на гос службе и в бизнесе	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы	
Тип задач профессиональной деятельности: правоприменительный		
ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	-
Б1.В.04	Цифровое право	
Б1.В.05	Информационное право	
Б1.В.06	Юридическая ответственность в сфере земельных правоотношений	
Б1.В.07	Лесное и земельное законодательство	
Б1.В.09	Правовое регулирование кадастрового учета и оценки земельных участков	
Б1.В.10	Механизмы зашиты социальных прав работников агробизнеса	
Б1.В.ДВ.01.01	Правовое регулирование труда в агропромышленном комплексе	
Б1.В.ДВ.01.02	Противодействие коррупции на гос службе и в бизнесе	
Б1.В.ДВ.02.01	Доказывание и доказательства по экологическим преступлениям	
Б1.В.ДВ.02.02	Особенности расследования преступлений в сфере публичной власти	
Б2.В.02(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.03(П)	Научно-исследовательская работа	
Б2.В.04(П)	Преддипломная практика	
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной	

	квалификационной работы
ФТД.01	Правовые основы цифровизации публичной власти

7.3 Типовые контрольные задания и материалы для оценки знаний, умений и навыков

7.3.1 Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Органы государственной власти Республики Адыгея и органы местного самоуправления

- Изучить структуру, компетенцию и организацию деятельности органа, его структурных подразделений. Приобрести навыки практического применения знаний, полученных в курсах конституционного, муниципального, финансового и административного права, юридического делопроизводства.

- Изучить порядка деятельности органа, системы документирования и документооборота. Анализируются регламент органа, инструкции по делопроизводству, принятые правила юридической техники.

Основное место практики – юридическая служба органа.

- Ознакомиться с задачами и порядком проведения юридической экспертизы, правилами составления экспертного заключения, приобрести навыки комплексного юридического анализа документа. Желательно принять участие в проведении экспертизы конкретного акта, написании заключения.

- Ознакомиться с практикой участия представителей органа в судебных процессах в целях защиты прав и законных интересов органа, в том числе по делам об оспаривании актов, действия или бездействия органа. Необходимо получить навыки анализа судебных дел, подготовки к разбирательству, составления процессуальных документов и, по возможности, присутствовать на судебном заседании.

- Необходимо изучить механизм подготовки и проведения заседаний органа, выработки повестки дня, процесс обсуждения вопросов и голосования. Студент должен приобрести навыки протоколирования и оформления решений органа.

- Ознакомиться с формами привлечения граждан к участию в деятельности органа (публичные, общественные слушания и т.п.), а также с работой по обращениям граждан.

- В исполнительных органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает порядок и структуру, распределение обязанностей между главой органа, его заместителями, практику перспективного и текущего планирования работы органа.

- Необходимо изучить механизм подготовки и принятия правовых актов органа, процедуры их согласования (внутреннего и внешнего), а также приобрести практические навыки подготовки проектов правовых актов и иных документов, имеющих юридическое значение.

- Следует ознакомиться с компетенцией и деятельностью структурных подразделений органа, а в местной администрации с работой ее отраслевых (функциональных) органов. Необходимо уделить внимание формам управления государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями. Важная сторона практики – изучение процедур формирования и исполнения государственного (муниципального) заказа (конкурсов, запросов котировок), ознакомление и участие в подготовке необходимой документации, по возможности, участие в соответствующих процедурах.

- Студенту необходимо ознакомиться с особенностями регулирования трудовых отношений в органе, системной публичной (государственной, гражданской или муниципальной) службы, запретами и ограничениями, связанными со статусом публичного служащего, с организацией кадровой работы.

2. Арбитражный суд Республики Адыгея

Практика студентов совпадает с трудовым распорядком арбитражного суда (вопросы, касающиеся учебного процесса и требующие решения в ходе практики решаются студентом по согласованию с судьей – руководителем практики).

Кроме углубления теоретических знаний об арбитражном процессе студент в ходе практики должен ознакомиться:

- со структурой суда;
- изучить основные нормативно-правовые акты, регулирующие работу арбитражных судов;
- с порядком ведения судьей судебного заседания, работой помощника судьи и максимально освоить навыки работы специалистов арбитражного суда, занимающихся судебным производством.

3. Адвокатская палата Республики Адыгея

Студенты проходят практику в Адвокатской палате Республики Адыгея в качестве помощника адвоката.

В ходе практики студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры по оказанию юридической помощи и практической работой адвокатов, а так же:

- Изучить ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ», ознакомиться с документами, касающимися деятельности того адвокатского образования, в котором студент проходит практику.
- Изучить правила ведения документации адвокатского образования (журналы, соглашения, регистрационные карточки).
- Изучить правила работы адвоката с письменным производством (досье) по уголовному и гражданскому делу:
- изучить нормативный материал, специальную литературу, судебную практику по существу дела;
- изучить и проанализировать основные вопросы о судебной перспективе дела;
- в уголовном производстве изучить данные о личности подзащитного;
- изучить копии имеющихся ходатайств адвоката по делу;
- иные документы по делу.
- Изучить поступающие в адвокатское образование заявления, жалобы и другие обращения и, в случае необходимости, подготовить письменные проекты ответов по ним.

Принимать участие совместно с адвокатом на предварительном следствии и в суде в качестве защитника, представителя потерпевшего, вести свое адвокатское производство (досье) включающее следующие документы:

- постановление о возбуждении дела;
- протокол задержания (если оно производилось);
- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- протоколы допросов подзащитного;
- характеристики, справки о судимости, прочие документы, относящиеся к личности подзащитного;
-иные документы по делу.
- Оказывать помощь адвокату в подготовке к судебному процессу:
- делать необходимые выписки по делу;
- изучать судебную практику и нормативные документы.
- готовить по поручению адвоката проекты ходатайств, жалоб на состоявшиеся судебные решения (в случае необходимости);
- копии составляемых документов прилагать к отчету по практике.
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан по оказанию им правовой помощи в виде устных консультаций.

4. Районные (городские суды)

Целью практики является приобретение необходимых профессиональных навыков юриста, а также сбор и анализ сведений, материалов, призванных служить базой для последующей дипломной работы.

- Изучить законодательства о судебной системе. Ознакомление со структурой районного (городского) суд, порядком распределения дел между судьями.

- Ознакомиться с организацией делопроизводства в районном (городском суде), с должностными обязанностями сотрудников канцелярии, с порядком оформления поступающих в суд заявлений, жалоб, порядком учета дел.

- Изучить работу по оформлению исполнительных листов, с порядком выдачи и направлением копий приговоров, решений и определений, с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу.

- Ознакомиться с порядком подготовки дел для направления в вышестоящую судебную инстанцию, с порядком хранения вещественных доказательств, порядком сдачи дел в архив.

- Ознакомиться с порядком составления статистических отчетов.

- Изучить справочно-кодификационной работы.

- Ознакомиться с порядком подготовки и ходом судебного заседания по гражданским, уголовным и административным делам.

- Ознакомиться с должностными обязанностями секретаря судебного заседания, его правами и обязанностями, с требованиями по оформлению повесток и извещением участников процесса.

- Изучить порядок ведения протокола судебного заседания, составления с разрешения судьи проекта протокола судебного заседания, порядком сдачи дел в канцелярию суда.

- Изучить порядок приема жалоб и заявлений граждан и юридических лиц. Присутствие на приеме граждан.

- Ознакомиться с порядком возбуждения дел и отказа в принятии заявлений.

Студенту следует доложить судье о подведомственности и подсудности дела, о возбуждении которого ходатайствует заявитель, о соблюдении условий реализации права на возбуждение гражданского дела.

В случае положительного решения вопроса студент предлагает судье проект определения о принятии заявления. Составляя проект определения о подготовке дела к судебному разбирательству, практикант перечисляет действия, которые необходимо совершить в порядке подготовки. В необходимых случаях составляются проекты определений об оставлении искового заявления без движения, о возврате искового заявления, об отказе принятия заявления.

- Изучить дела, в отношении которых вынесены определения о назначении их к разбирательству в судебном заседании, осуществляют подбор законодательного материала. Присутствуя в судебном заседании по гражданским делам, студент составляет с разрешения судьи проект протокола судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания.

Также студентом составляются проекты определений по отдельным вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства: о направлении судебного поручения, об удовлетворении ходатайства о принятии встречного иска, об обеспечении доказательств, об обеспечении иска, об отказе в отводе судьи, о замене ненадлежащей стороны и другие.

- Ознакомиться с порядком подготовки и ходом судебного заседания по уголовным делам. Составление проектов процессуальных документов по уголовному делу.

- Ознакомиться с производством по делам об административных правонарушениях, изучение материалов, определение подсудности. Присутствие при рассмотрении судьей административных дел. Составление проектов постановлений по административным делам.

- Студенты должны выполнять отдельные поручения судьи по подготовке запросов, проектов процессуальных документов.

Проекты различных постановлений суда должны стать составной частью отчета о прохождении практики.

К отчету по практике прилагаются: образцы процессуальных документов судебного следствия и судебного разбирательства по уголовному делу:

-постановления о направлении дела по подсудности;

-постановление о прекращении уголовного дела, постановление об оплате труда адвоката, приговор;

-проект протокола судебного заседания по гражданскому делу;

- проекты определений по отдельным вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства: о направлении судебного поручения, об удовлетворении ходатайства, о принятии встречного иска, об обеспечении доказательств, об обеспечении иска, о назначении экспертизы, о вступлении в процесс третьих лиц, о прекращении производства по делу, о приостановлении производства по делу;

-проекты постановлений суда по административным делам.

5. Управление по обеспечению деятельности мировых судей

Студенты должны выполнять виды работ, содействующие приобретению практических навыков по составлению процессуальных документов, по закреплению полученных в ходе обучения знаний по материально-правовым и процессуальным дисциплинам:

- изучение законодательства о мировых судьях, нормативных актов, регламентирующих порядок работы аппарата мирового судьи, инструкцией по делопроизводству;

- ознакомление с должностными обязанностями секретаря суда, с порядком оформления поступающих в суд заявлений, жалоб, порядком учета дел;

- изучение работы по оформлению исполнительных листов, с порядком выдачи обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу;

- ознакомление с порядком подготовки дел для направления в вышестоящую судебную инстанцию, с порядком хранения вещественных доказательств, порядком сдачи дел в архив;

- ознакомление с порядком составления статистических отчетов;

- изучение справочно-кодификационной работы;

- ознакомление с должностными обязанностями секретаря судебного заседания, его правами и обязанностями, с требованиями по оформлению повесток и извещением участников процесса;

- изучение порядка ведения протокола судебного заседания, составления с разрешения судьи проекта протокола судебного заседания, порядком сдачи дел секретарю судебного участка;

- изучение порядка приема жалоб и заявлений граждан и юридических лиц присутствие на приеме граждан;

- ознакомление с порядком возбуждения гражданских дел и отказа в принятии заявлений;

- ознакомление с порядком подготовки и ходом судебного заседания.

Студенту следует доложить судье о подведомственности и подсудности дела, о возбуждении которого ходатайствует заявитель, о соблюдении условий реализации права на возбуждение гражданского дела.

В случае положительного решения вопроса студент предлагает судье проект определения о принятии заявления. Составляя проект определения подготовки дела к судебному разбирательству, практикант перечисляет действия, которые необходимо совершить в порядке подготовки. В необходимых случаях составляются проекты определений об оставлении искового заявления без движения, о возврате искового заявления, об отказе в принятии заявления.

- Изучить дела, в отношении которых вынесены определения о назначении их к разбирательству в судебном заседании, осуществляют подбор законодательного материала. Присутствуя в судебном заседании по гражданским делам, студент составляет

с разрешения судьи проект протокола судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания.

Также студентом составляются проекты определений по отдельным вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства: о направлении судебного поручения, об удовлетворении ходатайства о принятии встречного иска, об обеспечении доказательств, об обеспечении иска, об отказе в отводе судьи, о замене ненадлежащей стороны и другие.

Ознакомление с приказным производством, рассмотрение заявлений о выдаче судебного приказа. Составление проектов судебных приказов, определений об отказе в принятии заявлений о выдаче судебного приказа, определений об отмене судебного приказа.

Студенты должны ознакомиться с порядком подготовки и ходом судебного заседания по уголовным делам. Составление проектов процессуальных документов по уголовному делу.

Ознакомление с порядком приема жалоб частного обвинения, возбуждения уголовных дел частного обвинения. Присутствие в судебном заседании по делам частного обвинения. Составление проектов процессуальных документов по делам частного обвинения.

Ознакомление с производством по делам об административных правонарушениях, изучение поступивших материалов из ГИБДД, РОВД, определение подсудности.

Присутствие при рассмотрении судьей административных дел. Составление проектов постановлений по административным делам.

Студенты должны выполнять отдельные поручения судьи по подготовке запросов, проектов процессуальных документов.

Проекты различных постановлений суда должны стать составной частью отчета о прохождении практики.

6. Юридические отделы предприятий

При прохождении производственной практики в юридическом отделе студент должен ознакомиться с постановкой юридической службы в системе других отделов предприятия (объединений), организаций.

- ознакомления с нормативно-правовой базой юридической службы, картотекой текущего хозяйственного законодательства, арбитражной и судебной практики.

- знакомятся с порядком поступления необходимой документации в юридический отдел от других служб предприятий (объединений), организаций.

- изучают архивные и текущие дела в юридическом отделе, о чем делают соответствующие записи в дневнике.

- просмотреть действующие хозяйственные договоры, определить их юридическую характеристику, ознакомиться с ходом их выполнения.

- собирать материалы для составления претензий и исковых заявлений, подготавливают их проекты, а также проекты ответов на поступившие претензии и исковые заявления. К отчету о прохождении практики необходимо приложить все самостоятельно составленные проекты документов.

- ознакомиться с содержанием визируемых юристом бумаг на предмет законности их содержания.

Студенты вместе с юристом должны присутствовать при приеме граждан по правовым вопросам, при консультировании работников других служб предприятия (объединения) по вопросам действующего законодательства, на заседаниях в суде, арбитраже, в комиссиях по трудовым спорам и непроизводительным расходам, участвовать в подготовке проектов решений, выносимых этими комиссиями.

Если время прохождения практики совпало с договорной компанией, то студенты должны принимать участие в составлении протоколов разногласий, проектов договоров и иных документов.

7. Нотариальная палата

- изучения основных нормативных актов, составляющих правовую базу организации и деятельности нотариата.

- ознакомится с общими положениями, задачами и принципами деятельности нотариата, с перечнем нотариальных действий, совершаемых нотариальными конторами, местными администрациями, консульскими учреждениями, приравненные к нотариально удостоверенным.

Главное внимание следует уделить приобретению навыков совершения основных нотариальных действий: удостоверения сделок, принятия мер к охране наследственного имущества, выдаче свидетельства о праве на наследство и о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них. подлинности подписи и др.

При этом следует усвоить место и сроки совершения нотариальных действий, ограничения в праве совершения нотариальных действий, отказы в их совершении, порядок обжалования такого отказа.

Особое внимание нужно уделить изучению взимания государственной пошлины, а также организации делопроизводства в нотариальной конторе (ведение реестра для регистрации нотариальных действий, учинения удостоверительных надписей т.п.).

8. Прокуратура Республики Адыгея

Студенты знакомятся с организацией в прокуратуре работы по осуществлению надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления судебного надзора.

В этих целях студенты:

- изучают по указанию прокурора гражданские дела при подготовке их к рассмотрению в судебном заседании, присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

- под руководством прокурора составляют проекты исковых заявлений;

- присутствуют вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел;

- знакомятся с мероприятиями по привлечению внимания к делам, имеющим общественное значение;

- участвуют в проверке гражданских дел, рассмотренных судами без участия прокурора;

- готовят проекты кассационных и частных протестов по гражданским делам, по которым приговоры, решения и определения вынесены с нарушением действующего законодательства;

- знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы: проекты представлений вышестоящему прокурору об опротестовании приговоров или решений в порядке надзора, постановлений об отказе в опротестовании приговоров или решений, уведомления лицам, подавшим жалобы;

- с участием прокурора присутствуют при рассмотрении судами дел по кассационным жалобам и протестам.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами государственного управления, государственными предприятиями, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также соответствием законов, издаваемых ими.

Студенты знакомятся с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействием органов прокуратуры с органами Российской Федерации и местного самоуправления; организацией координации работы по предупреждению преступности. В этих целях:

- изучают планы и материалы координационных совещаний по предупреждению преступности;

- присутствуют при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов по жалобам;

- изучают поступающие в прокуратуру правовые акты, издаваемые органами местного самоуправления;

- принимают участие в проведении обще надзорных проверок;

- подготавливают по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

- участвуют в проверке законности решений о привлечении к административной ответственности граждан органами МВД, административными комиссиями;

- принимают участие в разъяснении законов среди населения.

- ознакомиться с основными направлениями работы районной (городской) прокуратуры: надзор за исполнением законов и соблюдением прав и свобод граждан (общий надзор), надзором за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия, надзором за законностью задержания граждан и их содержания в органах внутренних дел, поддержанием государственного обвинения по уголовным делам в суде, разрешением заявлений и сообщений о преступлениях, рассмотрением работниками прокуратуры письменных и устных обращений граждан и организаций, а также ознакомиться с ведением делопроизводства.

- ознакомиться со структурой прокуратуры, организацией ее работы по осуществлению прокурорского надзора, а также формами реагирования при выявлении случаев нарушения закона.

- ознакомиться с делопроизводством, работой канцелярии прокуратуры, ведением картотеки, правилами учета и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств прокуратуры по жалобам граждан и организаций, журналами регистрации заявлений, сообщений и иных сигналов о преступлениях в органах прокуратуры и материалами их проверок, по которым приняты решения об отказе в возбуждении уголовного дела. Студенты знакомятся с аналитическими и статистическими данными о состоянии преступности в районе (городе), системой учета и регистрации совершенных преступлений и порядком составления статистических отчетов.

Студенты должны усвоить роль прокурора в суде, для чего необходимо присутствовать в суде при рассмотрении уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддерживании государственного обвинения.

9. Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея

Практика студентов в службе судебных приставов начинается с ознакомления с основными направлениями, задачами и функциями этого государственного органа.

Проводится беседа об истории создания ССП, с её структурой и организацией работы.

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться с законодательством, с нормативными актами, регулирующими деятельность ССП: ФЗ «Об исполнительском производстве», ФЗ «О судебных приставах», ФЗ «О банкротстве», Гражданским кодексом РФ, Гражданско-процессуальным кодексом, Арбитражным кодексом, Уголовным кодексом РФ, Уголовно-процессуальным кодексом, Кодексом об административных правонарушениях РФ, а также другими нормативными актами, которые используются в исполнительном производстве.

- участвует в совершении исполнительских действий, связанных с арестом имущества должника, проверкой работодателей, проверкой имущественного положения должника, участвует в качестве понятого;

- готовит документы по организации исполнительского производства;

изучает дела по номенклатуре, Инструкцию по организации работы с документами;

- анализирует материалы исполнительских производств в целях выявления нарушений действующего законодательства.

К отчету студента прилагаются проекты документов по исполнительскому производству, макеты дел, протоколы.

10. МВД России по Республике Адыгея

Производственная практика студентов организуется в подразделениях органов внутренних дел и административных образований города и Республики в качестве помощника следователя и дознавателя. Основное время практики должно быть посвящено отработке навыков и методов следственной работы, а также изучению действующих нормативно-правовых актов МВД Российской Федерации по вопросам следственной работы и дознания.

Студенты должны:

- ознакомиться с задачами и функциями органов внутренних дел, полиции, органов розыска и следствия;
- изучить работу дежурной части: прием, регистрацию заявлений и сообщений граждан о совершенных преступлениях;
- участвовать в качестве помощника следователя в деятельности дежурной части отдела внутренних дел, вместе с оперативно-следственной группой выезжать на место происшествия, при этом выполнять указания следователя.
- ознакомиться с организацией работы следователя, т.е. изучить процессуальный порядок выполнения отдельных следственных действий, форм взаимодействия следователя с органами дознания и другими подразделениями УВД;
- ознакомиться с процессуальными документами: протоколом задержания, обыска, допроса, опознания, выемки, проверки показаний, а также научиться их правильно оформлять.
- приобрести навыки в организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступлений (составление отношений, запросов и др.).

Особое внимание в процессе прохождения практики уделить применению научно-технических средств при расследовании преступлений (обнаружения и закрепления следов преступления, собиранию вещественных доказательств, фотографированию и т.д.).

Об основных направлениях работы студента в качестве помощника следователя см. рекомендации, изложенные выше.

11. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Адыгея

Производственная преддипломная практика студентов организуется в органах уголовно-исполнительной системы в качестве помощников инспектора безопасности, начальника отряда, оперуполномоченного, психолога. Основное время практики должно быть посвящено отработке навыков и методов работы с осужденными к лишению свободы, а также изучению действующих нормативно-правовых актов.

Студенты должны ознакомиться:

- с задачами, функциями и основными направлениями деятельности органов уголовно-исполнительной системы;
- с организацией работы следователя уголовно-исполнительной системы, т.е. изучить процессуальный порядок выполнения отдельных следственных действий, форм взаимодействия следователя с органами дознания и другими подразделениями УИС (исправительные колонии, тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения, следственные изоляторы (СИЗО), уголовно-исполнительные комиссии.);
- с процессуальными документами: протоколом задержания, обыска, допроса, опознания, выемки, проверки показаний, а также научиться их правильно оформлять. Наряду с приобретением навыков в производстве следственных действий студент должен приобрести навыки в организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступлений (составление отношений, запросов и др.).

Студенты могут привлекаться к оперативно-розыскной деятельности, уголовно-процессуальной (дознание по делам о преступлениях, совершенных сотрудниками этих учреждений в связи с исполнением ими служебных обязанностей, и по делам о преступлениях, совершенных в расположении указанных учреждений) и воспитательной работе с осужденными.

7.3.2 Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации

1. Назовите цели и задачи практики.
2. Чем интересна профессия юриста?
3. Раскройте содержание программы практики (разделы).
4. Раскройте структуру отчета по практике.
5. Назовите основные нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики.
6. Назовите основные методы сбора, обработки и анализа информации о деятельности того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики.
7. Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики.
8. Раскройте организационную структуру того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики
9. Назовите основные учредительные документы и локальные акты по организации деятельности того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики.
10. Дайте характеристику документооборота в учреждениях, предприятиях или государственных органах в зависимости от места прохождения производственной практики.
11. Охарактеризуйте цель и задачи ВКР, опишите основные вопросы, раскрываемые в ВКР.
12. Охарактеризуйте используемую литературу.
13. Какие выводы по работе вы сделали после прохождения практики?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения преддипломной практики

Требования к написанию отчета по практике

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению структуры управления организацией, организацию производства и организация обслуживания и т.д. Основной частью отчета должен быть материал по подготовке ВКР.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики. В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации. Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, и происходит перед комиссией кафедры. В качестве промежуточной аттестации за прохождением практики предусмотрена дифференцированная оценка.

Оценка за практику выставляется на основании прошедшей защиты. Оценка по практике учитывает: степень усвоения теоретического материала; степень выполнения обучающимся заданий, обозначенных в программе практики; качество выполнения отчёта; полноту раскрытия содержания всех заданий по практике; отзывы руководителей практики; надлежащее оформление отчёта; итоги защиты отчёта обучающимся.

Критерии оценки студента при контроле качества выполнения форм отчетности:

- «отлично» — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики практиканта положительная, ответы на вопросы по программе практики полные и точные;
- «хорошо» — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики практиканта положительная, в ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;
- «удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристика практиканта положительная, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки;
- «неудовлетворительно» — эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а. Основная литература.

1. Баглай,М.В. Конституционное право зарубежных стран : учебник / под ред. М.В. Баглая, Ю.И. Лейбо, Л.М. Энтина ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. - 5-е изд.,перераб. и доп. - Москва : Норма, 2022. - 864 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=382057. - Режим доступа: по подписке.
2. Авакьян,С.А. Конституционное право России. Уч. курс: учебное пособие. В 2 т., Т. 2 : учебное пособие / С.А. Авакьян ; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, юридический факультет. - 7-е изд.,перераб. и доп. - Москва : Норма, 2022. - 936 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=380609. - Режим доступа: по подписке.
3. Авакьян,С.А. Конституционное право России: Уч. курс: В 2т. Т.1: учебное пособие / С.А. Авакьян ; Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, юридический факультет. - 7-е изд.,перераб. и доп. - Москва : Норма, 2022. - 864 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=387298. - Режим доступа: по подписке.
4. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 1: учебник / О. С. Капинус [и др.] ; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2023. — 556 с. — URL: https://urait.ru/bcode/512763
5. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 2: учебник для вузов / О. С. Капинус [и др.]; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 639 с. — URL: https://urait.ru/bcode/512764 (

6. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть: учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — URL: https://urait.ru/bcode/510593

7. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства: учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 376 с. — URL: https://urait.ru/bcode/532141

8. Административное право России: учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. - 3-е изд.,перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 484 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/498862. - Режим доступа: по подписке.

9. Трудовое право: учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535912 https://urait.ru/bcode/535912

10. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 399 с. — URL: https://urait.ru/bcode/514901

11. Арбитражное процессуальное право в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под редакцией С. Ф. Афанасьева, И. Ю. Захарьящевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — URL: https://urait.ru/bcode/516041

12. Земельное право России: учебник для вузов / А. П. Анисимов, Ю. И. Исакова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин; под редакцией А. П. Анисимова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 338 с. — (Высшее образование). — URL: https://urait.ru/bcode/530281

13. Финансовое право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. - Москва: Юрайт, 2022. - 348 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/495671. - Режим доступа: по подписке.

14. Экологическое право: учебник для вузов / С. А. Боголюбов [и др.]; под редакцией С. А. Боголюбова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Высшее образование). — URL: https://urait.ru/bcode/510433

15. Криминология: учебник для вузов / О. С. Капинус [и др.]; под общей редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 1132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09795-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541789 https://urait.ru/bcode/541789

16. Налоговое право (общая часть) в схемах и таблицах: учебное пособие / Арзуманова Л. Л., Болтинова О. В., Грачёва Е. Ю., Карташов А. В., Мошкова Д. М. [и др.] ; под ред. Е. Ю. Грачёвой, Л. Л. Арзумановой. - Москва: Норма, 2022. - 36 с. - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=391741. - Режим доступа: по подписке.

17. Муниципальное право России: учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.] ; под редакцией А. Н. Кокотова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16384-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535438 https://urait.ru/bcode/535438

18. Прокурорский надзор : учебник / Анкудинов О. Т., Викторов И. С., Винокуров А. Ю., Прокудина Л. А., Разинкина А. Н. [и др.] ; под ред. А. Я. Сухарева. - 4-е

изд.,перераб. и доп. - Москва : Норма, 2022. - 480 с. - ЭБС Знаниум. - UIRL: http://znanium.com/catalog/document?id=392239. - Режим доступа: по подписке.

19. Датий, А.В. Судебная медицина и психиатрия [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Датий. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 294 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/992083

20. Кобликов, П. А. Юридическая этика : учебник / А.С. Кобликов. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2023. — 176 с.. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=414885

б. Дополнительная литература.

1. Бендюрина,С.В. Конституционное право России : учебник для бакалавров / С.В. Бендюрина, М.В. Гончаров, Д.М. Евстифеев [и др.] ; Уральский государственный юридический университет. - Москва: Норма, 2022. - 496 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=386394. - Режим доступа: по подписке

2. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации. Особенная часть: учебник и практикум для вузов / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова, Л. В. Андриченко ; под общей редакцией И. А. Конюховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 505 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18436-5. — Текст : электронный // https://urait.ru/bcode/535013

3. Конюхова, И. А. Конституционное право Российской Федерации. Общая часть : учебник для вузов / И. А. Конюхова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18385-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534909 https://urait.ru/bcode/534909

4. Уголовное право России. Общая часть: учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / О. С. Капинус [и др.]; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2019. — 704 с. — URL: https://urait.ru/bcode/487407

5. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542693 https://urait.ru/bcode/542693

6. Гражданское право. Особенная часть (части iii—IV ГК РФ): учебник для вузов / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16983-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537463 https://urait.ru/bcode/537463

7. Шаблова, Е. Г. Гражданское право: учебное пособие для вузов / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общей редакцией Е. Г. Шабловой. — Москва: Юрайт, 2023. — 131 с. — URL: https://urait.ru/bcode/530725

8. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. - 2-е изд.,пер. и доп. - Электрон. дан. - Москва: Юрайт, 2023. - 301 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электроннобиблиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - URL: https://urait.ru/bcode/516571 https://urait.ru/bcode/516571

9. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18560-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535372 https://urait.ru/bcode/535372

10. Конин,Н.М. Административное право : учебник для вузов / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. - 6-е изд.,перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 431 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/489120. - Режим доступа: по подписке. -

11. Шаронов, С. А. Трудовое право России: учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков / под общей редакцией С. А. Шаронова. - 7-е изд.,пер. и доп. - Электрон. дан. - Москва: Юрайт, 2023. - 448 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - URL: https://urait.ru/bcode/531175 https://urait.ru/bcode/531175

12. Боголюбов,С.А. Земельное право: учебник для вузов / С. А. Боголюбов. - 9-е изд.,пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 287 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/488570. - Режим доступа: по подписке.

13. Финансовое право : учебник и практикум для вузов / Г. Ф. Ручкина [и др.] ; под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16423-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542489 https://urait.ru/bcode/542489

14. Анисимов,А.П. Экологическое право России: учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков. - 8-е изд.,пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 428 с. - (Высшее образование). - ЭБС Юрайт. - URL: https://urait.ru/bcode/507358. - Режим доступа: по подписке.

15. Крассов,О.И. Экологическое право: учебник / Крассов О.И. - 4-е изд., пересмотр. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 528 с. - ЭБС Знаниум. - URL: http://znanium.com/catalog/document?id=369480. - Режим доступа: по подписке.

16. Экологическое право : учебник для вузов / С. А. Боголюбов [и др.] / под редакцией С. А. Боголюбова. - 7-е изд.,пер. и доп. - Электрон. дан. - Москва: Юрайт, 2023. - 304 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - URL: https://urait.ru/bcode/510433 https://urait.ru/bcode/510433

17. Криминология: учебник для вузов / В. И. Авдийский [и др.] ; под редакцией В. И. Авдийского, Л. А. Букалеровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 339 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18950-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555534 https://urait.ru/bcode/555534

в. информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. Органы исполнительной власти:
- Президент РФ: http://www.kremlin.ru
- Председатель Правительства РФ: http://www.premier.gov.ru
- Правительство РФ: http://www.government.gov.ru

2. Органы судебной власти:
- Конституционный Суд РФ: http://www.ksrf.ru
- Высший арбитражный суд Российской Федерации: http://www.arbitr.ru
- Верховный суд Российской Федерации: http://www.supcourt.ru

3. Иные органы исполнительной власти:
- Совет безопасности РФ: http://www.scrf.gov.ru
- Центральная избирательная комиссия РФ: http://www.cikrf.ru
- Счетная палата РФ: http://www.ach.gov.ru/ru/
- Генеральная прокуратура РФ: http://www.genproc.gov.ru
- Уполномоченный по правам человека в РФ: http://www.ombudsman.gov.ru

4. Министерство внутренних дел РФ

- Министерство внутренних дел: **http://www.mvd.ru**
- Федеральная миграционная служба: **http://www.fms.gov.ru**
- Министерство юстиции РФ**:** **http://www.minjust.ru**
- Федеральная служба исполнения наказаний**:** **http://www.fsin.su**
- Федеральная служба судебных приставов**:** **http://www.fssprus.ru**
- Федеральная служба РФ по контролю за оборотом наркотиков: **http://www.fskn.gov.ru**

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

9.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Наименование программного обеспечения, производитель	**Реквизиты подтверждающего документа (№ лицензии, дата приобретения, срок действия)**
Microsoft Office Word 2010	Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095
Kaspersky Anti-virus 6/0	№ лицензии 26FE-000451-5729CF81 Срок лицензии 07.02.2020
Adobe Reader 9	Бесплатно.
K-Lite Codec Pack, Codec Guide	Бесплатно, бессрочный.
OCWindows7 Профессиональная, MicrosoftCorp.	№ 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный
7-zip.org	GNU LGPL
Офисный пакет WPSOffice	Свободно распространяемое ПО

Перечень необходимых информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (http://e.lanbook.com)
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru)
3. Электронная библиотечная система «BOOK.ru» (https://www.book.ru)
4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» (www.znanium.com).
5. Консультант Плюс – справочная правовая система (http://consultant.ru)
6. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://www.elibrary.ru)
7. Электронная Библиотека Диссертаций (https://dvs.rsl.ru)
8. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru)
9. Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф)

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименования	Оснащенность специальных	Перечень лицензионного программного

специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	помещений и помещений для самостоятельной работы	обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории, кабинет кафедры административного и уголовного права, ауд. 3-7: ул. Пушкина, 177, 1 этаж	Оснащена: специализированная мебель, 8 посадочных мест, компьютерное и мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук)	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для государственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819. Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.
Лаборатория для проведения занятий по криминалистике, ауд. 3-10: ул. Пушкина, 177, 1 этаж	Оснащена: специализированная мебель, 26 посадочных мест, компьютерное и мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук), чемодан для осмотра места происшествия, расходные материалы для практических занятий по криминалистике.	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для государственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819. Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.
Учебный зал судебных заседаний, ауд. 119: ул. Первомайская, 191.	Оснащена: специализированная мебель, 35 посадочных мест.	
Юридическая клиника «Легис», ауд. 212 ул. Гоголя, 9, 2 этаж	Оснащена: специализированная мебель, 4 посадочных мест, компьютерное и мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук)	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для государственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819. Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.
Помещения для самостоятельной работы		
Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.	Читальный зал имеет 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30	Свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:

	посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксероксы)	1. Операционная система на базе Linux; 2. Офисный пакет Open Office; 3. Графический пакет Gimp; 4. Векторный редактор Inkscape; Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.

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

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся в соответствии с нозологией и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в университет по своему усмотрению.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися-инвалидами и лицами с ОВЗ трудовых функций. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику. Места проведения практик для лиц с ОВЗ и инвалидов должны быть оснащены необходимым оборудованием в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «МГТУ».

11. Дополнения и изменения в рабочей программе за _____/_____ учебный год

В рабочую программу_____
(наименование дисциплины)
для направления_____
(шифр направления)
вносятся следующие дополнения и изменения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____
(наименование кафедры)

«____»_____20___г.

Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.