Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 16:01:20
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

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. Доргушкова
«27» 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Л.И. Задорожная
«27» 12 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

по дисциплине Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

по направлению подготовки магистров 40.04.01 Юриспруденция

по профилю подготовки прикладная юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника магистр

Программа подготовки юриспруденция

Форма обучения Очная,Заочная

Год начала подготовки 2025

МАЙКОП

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки магистров 40.04.01 Юриспруденция.

(шифр, направление подготовки)

Составитель рабочей программы:

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

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры АиУП протокол № 4 от «27» 12 2024 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«27» 12 2024 г. (подпись) (расшифровка подписи)

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

Цель ознакомительной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее учебная практика), заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности в юриспруденции, 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.

Задачами ознакомительной практики являются:

-определить роль и место правоохранительного органа, государственного учреждения, организации предприятии, 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.

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

2.1. Практика по получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» по виду является ознакомительной практикой.

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

Ознакомительная 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.

Ознакомительная практика проводится согласно учебного плана направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция после 1 семестра для студентов очной формы обучения.

Ознакомительная практика по направлению подготовки «Юриспруденция» логически связана с изучением дисциплин базовой части.

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

2.3. По способу проведения ознакомительная 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 и т.д. 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: ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7

- способность анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности (ОПК-1);
- способность самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-2);
- способность квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав (ОПК-3);
- способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах (ОПК-4);
- способность самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности (ОПК-5);
- способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6);
- способность применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7);

По окончанию ознакомительной практики

Студент должен уметь:

- анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности;
- самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;
- квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;

Студент должен знать:

- порядок составления юридических документов и самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности;
- порядок обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;

Студент должен владеть:

- информационными технологиями и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;

- письменной и устной речью, аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах

4. Объем практики

Объем ознакомительной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, продолжительность производственной практики составляет 2 недели.

Форма обучения	**Семестр обучения**	**Общая трудоемкость практики**			**Форма контроля**
		в неделях	**в зачетных единицах**	**в академических часах**	
ОФО	**1**	**2 недели**	**3**	**108**	**зачет**

5. Содержание ознакомительной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

№ п/п	**Наименование раздела (этапа) практики**	**Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость**		**Бюджет времени (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.	54/ 1,5 з.е.	6 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		108/3	

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

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

Дневник учебной практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы.

Студенту перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по ознакомительной 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 учебной 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 ознакомительной практике

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

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)	Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
ОПК-1: способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;	
3	Юридическая казуистика
2	Юридическая ответственность в сфере земельных правоотношений

1	Ознакомительная практика
2	Научно-исследовательская работа
34	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы
ОПК-2: способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;	
3	Нормотворчество и правовая экспертиза правовых актов
2	Юридическая ответственность в сфере земельных правоотношений
4	Механизмы зашиты социальных прав работников агробизнеса
1	Ознакомительная практика
2	Научно-исследовательская работа
34	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	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;	
2	Теория толкования права
2	Цифровое право
1	Информационное право
2	Юридическая ответственность в сфере земельных правоотношений
3	Актуальные проблемы правового регулирования АПК в Российской Федерации
4	Механизмы зашиты социальных прав работников агробизнеса
3	Правовое регулирование труда в агропромышленном комплексе
3	Противодействие коррупции на гос службе и в бизнесе
1	Ознакомительная практика
2	Научно-исследовательская работа
34	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	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;	
1	Профессиональная речь юриста

1	Иностранный язык в сфере профессионального общения
3	Актуальные проблемы правового регулирования АПК в Российской Федерации
3	Доказывание и доказательства по экологическим преступлениям
1	Ознакомительная практика
2	Научно-исследовательская работа
34	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы
ОПК-5: способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;	
3	Нормотворчество и правовая экспертиза правовых актов
4	Лесное и земельное законодательство
3	Особенности расследования преступлений в сфере публичной власти
1	Ознакомительная практика
2	Научно-исследовательская работа
34	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	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;	
1	Профессиональная этика юриста
4	Межкультурное взаимодействие в современном мире
1	Ознакомительная практика
2	Научно-исследовательская работа
34	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	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;	
12	Информационные технологии и информационная безопасность в профессиональной деятельности юриста
3	Правовое регулирование кадастрового учета и оценки земельных участков
1	Ознакомительная практика
2	Научно-исследовательская работа
34	Научно-исследовательская работа
4	Преддипломная практика
4	Подготовка к процедуре защиты и зашита выпускной квалификационной работы

7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
ОПК-1: способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения;					
Знать: - порядок составления юридических документов и самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности; - порядок обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос
Умеет: - анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности; - самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; - квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

Владеть: - информационными технологиями и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-2: способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов;					
Знать: - порядок составления юридических документов и самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности; - порядок обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос
Уметь: - анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности; - самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; - квалифицированно толковать	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;					
Владеть: - информационными технологиями и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-3: способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;					
Знать: - порядок составления юридических документов и самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности; - порядок обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос
Уметь: - анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности; - самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; - квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;					
Владеть: - информационными технологиями и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-4: способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах;					
Знать: - порядок составления юридических документов и самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности; - порядок обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос
Уметь: анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

- самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; - квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;					
Владеть: - информационными технологиями и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-5: способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов;					
Знать: - порядок составления юридических документов и самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности; - порядок обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос

Уметь: анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности; - самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; - квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - информационными технологиями и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-6: способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;					
Знать: - порядок составления юридических документов и самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности; - порядок обеспечения соблюдения принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос

коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;					
Уметь: анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности; - самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; - квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - информационными технологиями и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ОПК-7: способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности					
Знать: - порядок составления юридических документов и самостоятельно разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов деятельности; - порядок обеспечения	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос

соблюдения принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений;					
Уметь: анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения деятельности; - самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов; - квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав;	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - информационными технологиями и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

Тест

Раздел 1. Задания закрытого типа на установление последовательности (5 вопросов, 1 балл за каждый правильный ответ)

Инструкция: Расположите указанные элементы в правильной последовательности. Запишите получившуюся последовательность букв (например: А, Б, В, Г).

1.1. Определите последовательность этапов прохождения ознакомительной практики:

- А) Прибытие на место практики и прохождение инструктажа
- Б) Ознакомление с деятельностью организации и её структурой
- В) Выполнение индивидуального задания руководителя практики
- Г) Сбор и анализ материалов для отчёта
- Д) Составление и защита отчёта по практике

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

1.2. Определите последовательность оформления документов при поступлении на практику:

- А) Заключение договора о практической подготовке между вузом и организацией
- Б) Издание приказа о направлении на практику
- В) Получение индивидуального задания и дневника практики
- Г) Прохождение инструктажа по технике безопасности и ознакомление с правилами внутреннего распорядка

Правильный ответ: А, Б, В, Г

1.3. Определите последовательность этапов анализа нормативного правового акта в процессе практики:

- А) Уяснение предмета и цели правового регулирования
- Б) Изучение структуры нормативного акта
- В) Анализ содержания норм и их толкование
- Г) Выявление пробелов и коллизий
- Д) Формулирование выводов о значении акта

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

1.4. Определите последовательность этапов составления юридического документа (искового заявления) в ходе практики:

- А) Определение вида документа и его процессуальной цели
- Б) Сбор фактических обстоятельств дела
- В) Подбор нормативной базы и правовое обоснование требований
- Г) Составление текста документа по установленной форме
- Д) Проверка документа и его подписание

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

1.5. Определите последовательность этапов подготовки отчёта по ознакомительной практике:

- А) Систематизация собранных материалов и записей в дневнике
- Б) Анализ выполненных заданий и полученных навыков
- В) Составление текста отчёта в соответствии с требованиями
- Г) Оформление приложений (копии документов, проекты)
- Д) Сдача отчёта руководителю практики от вуза

Правильный ответ: А, Б, В, Г, Д

Раздел 2. Задания закрытого типа на установление соответствия (5 вопросов, 1 балл за каждый правильный ответ)

Инструкция: Установите соответствие между элементами левого и правого столбцов. Запишите ответ в формате: «1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г».

2.1. Установите соответствие между видом организации и её основной деятельностью:

Организация	**Основная деятельность**

Организация	Основная деятельность
1) Суд	А) Осуществление правосудия
2) Прокуратура	Б) Надзор за соблюдением законов
3) Адвокатская палата	В) Оказание юридической помощи
4) Нотариальная контора	Г) Совершение нотариальных действий

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

2.2. Установите соответствие между видом документа и его назначением:

Документ	Назначение
1) Дневник практики	А) Ежедневная фиксация выполненных заданий
2) Отчёт по практике	Б) Итоговый анализ результатов практики
3) Индивидуальное задание	В) Определение перечня задач для выполнения
4) Характеристика	Г) Оценка работы студента руководителем от организации

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

2.3. Установите соответствие между элементом отчёта и его содержанием:

Элемент отчёта	Содержание
1) Введение	А) Цели, задачи, место и сроки практики
2) Основная часть	Б) Описание выполненной работы, анализ материалов
3) Заключение	В) Выводы и предложения по итогам практики
4) Приложения	Г) Копии документов, проекты, таблицы

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

2.4. Установите соответствие между формой отчётности и её содержанием:

Форма отчётности	Содержание
1) Календарный план	А) График выполнения заданий по дням
2) Дневник	Б) Записи о ежедневной работе
3) Отчёт	В) Итоговый документ о результатах практики
4) Презентация	Г) Визуальное представление результатов

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

2.5. Установите соответствие между видом деятельности на практике и формируемым навыком:

Вид деятельности	Формируемый навык
1) Изучение нормативных актов	А) Навык анализа правовых норм
2) Составление проектов документов	Б) Навык юридической техники
3) Присутствие на судебном заседании	В) Навык процессуального наблюдения
4) Консультирование (под контролем)	Г) Навык правовой коммуникации

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

Раздел 3. Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырёх (5 вопросов, 1 балл за каждый правильный ответ)

Инструкция: Выберите один правильный ответ из четырёх предложенных.

3.1. Что является основной целью ознакомительной практики?

- А) Получение заработной платы
- Б) Закрепление теоретических знаний и получение первичных профессиональных навыков
- В) Устройство на постоянную работу
- Г) Написание дипломной работы

Правильный ответ: Б

3.2. Какой документ является основным отчётным документом по практике?

- А) Дневник практики
- Б) Отчёт по практике
- В) Характеристика
- Г) Индивидуальное задание

Правильный ответ: Б

3.3. Какой орган осуществляет общее руководство практикой от университета?

- А) Ректорат
- Б) Кафедра
- В) Студенческий совет
- Г) Библиотека

Правильный ответ: Б

3.4. Что понимается под индивидуальным заданием на практику?

- А) Перечень нормативных актов для изучения
- Б) Комплекс задач и мероприятий, определённых руководителем для выполнения
- В) Список литературы
- Г) График отпусков

Правильный ответ: Б

3.5. Какое из перечисленных действий студент вправе выполнять на ознакомительной практике?

- А) Самостоятельно принимать процессуальные решения
- Б) Присутствовать на судебных заседаниях и знакомиться с материалами дел (под контролем)
- В) Выносить приговоры
- Г) Осуществлять прокурорский надзор

Правильный ответ: Б

Раздел 4. Задания комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов (5 вопросов, 1 балл за каждый правильный ответ)

Инструкция: Выберите все верные ответы из предложенных вариантов.

4.1. Какие задачи ставятся перед обучающимися в период ознакомительной практики?

- А) Закрепление и углубление теоретических знаний
- Б) Приобретение первичных профессиональных умений и навыков
- В) Изучение опыта работы юридических организаций
- Г) Получение дохода от практической деятельности
- Д) Сбор материалов для отчёта

Правильный ответ: А, Б, В, Д

4.2. Какие документы должны быть представлены по итогам практики?

- А) Дневник практики
- Б) Отчёт по практике
- В) Характеристика от организации
- Г) Копия трудовой книжки
- Д) Индивидуальное задание (при наличии)

Правильный ответ: А, Б, В, Д

4.3. Какие навыки формируются у магистранта в ходе ознакомительной практики?

- А) Анализ нормативных правовых актов
- Б) Составление юридических документов
- В) Работа с судебной практикой
- Г) Самостоятельное вынесение приговоров
- Д) Правовая коммуникация

Правильный ответ: А, Б, В, Д

4.4. Какие правила должен соблюдать студент на практике?

- А) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
- Б) Соблюдать конфиденциальность информации
- В) Своевременно выполнять задания руководителя
- Г) Разглашать сведения, ставшие известными
- Д) Вести дневник практики

Правильный ответ: А, Б, В, Д

4.5. Какие виды деятельности могут выполняться на ознакомительной практике?

- А) Изучение нормативных актов и судебной практики
- Б) Присутствие на приёме граждан
- В) Составление проектов документов под контролем
- Г) Самостоятельное проведение допросов
- Д) Помощь в подготовке дел к судебному заседанию

Правильный ответ: А, Б, В, Д

КЛЮЧИ К ТЕСТУ

№	Раздел 1	Раздел 2	Раздел 3	Раздел 4
1	А, Б, В, Г, Д	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	Б	А, Б, В, Д
2	А, Б, В, Г	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	Б	А, Б, В, Д
3	А, Б, В, Г, Д	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	Б	А, Б, В, Д
4	А, Б, В, Г, Д	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	Б	А, Б, В, Д
5	А, Б, В, Г, Д	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	Б	А, Б, В, Д

Методические рекомендации

Время выполнения теста: 45 минут (один академический час).

Критерии оценки: каждый правильный ответ — 1 балл.

Проходной балл: 12 баллов (60%).

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.

- 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 также:

- 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.

- 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.

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;

6. Юридические отделы предприятий

При прохождении учебной 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.

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.

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.

- 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 регистрационной службы по Республике Адыгея

Практика студентов в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея начинается с ознакомления с основными направлениями деятельности, задачами и функциями этого государственного органа.

Проводится беседа об истории создания регистрационной службы, ее структуре и организации работы.

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться с законодательством, нормативными актами, регулирующими деятельность Федеральной регистрационной службы:

УКАЗОМ Президента РФ от 13.10.2004 №1315. «ВОПРОСЫ ФЕДЕРАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ»,

НАЛОГОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЧАСТЬ ПЕРВАЯ) от 31.07.1998 №146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998).

НАЛОГОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЧАСТЬ ВТОРАЯ) от 05.08.2000 № 117-ФЗ. (принят ГД ФС РФ 19.07.2000)

ОСНОВАМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О НОТАРИАТЕ. (утв. ВС РФ 11.02.1993 №4462-1)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 31.05.2002 №63-ФЗ. «ОБ АДВОКАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И АДВОКАТУРЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (принят ГД ФС РФ 26.04.2002)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 26.10.2002 №127-ФЗ « О НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВЕ)» (Принят ГД ФС РФ 27.09.2002)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 21.07.1997 №122-фз. «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ».

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 15.11.1997 №143-ФЗ. «ОБ АКТАХ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ». (принят ГД ФС РФ 22.10.1997)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 06.10.2003 №131-ФЗ. «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 19.05.1995 №82-ФЗ. «ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ». (принят ГД ФС РФ 14.04.1995)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 11.07.2001 №95-ФЗ. «О ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЯХ». (принят ГД ФС РФ 21.06.2001)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 12.01.1996 №7-ФЗ. «О НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ». (принят ГД ФС РФ 08.12.1995)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 26.09.1997 №125-ФЗ. «О СВОБОДЕ СОВЕСТИ И О РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ». (принят ГД ФС РФ 19.09.1997) А также другими нормативными правовыми актами, используемыми в деятельности Федеральной регистрационной службы.

-изучает специфику отдела, знакомится с планом его работы;

-знакомится с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также с перечнем и формами документов, необходимых для государственной регистрации некоммерческих организаций (в том числе общественных и религиозных объединений);

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.

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

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

9.2. 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)

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

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного 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 посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксероксы)	Свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение: 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.