

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

\_\_\_\_\_ Е.Е. Орлова  
« 15 » \_\_\_\_\_ февраля 20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

***Б2.О.01.01 (У) Ознакомительная практика***

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

***40.03.01 Юриспруденция***

(шифр и наименование)

Профиль

***Государственно-правовой***

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная, очно-заочная, заочная***

Кафедра: ***Конституционное и административное право***

(наименование кафедры)

Составитель:

ассистент

\_\_\_\_\_  
степень, должность

\_\_\_\_\_

Е.А. Кузнецова

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

И.о. зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

Р.Л. Никулин

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И  
ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Цель освоения дисциплины – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 – Результаты обучения по дисциплине

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</b>	
ИД-4 (ОПК-8) Умеет определять и использовать в целях решения задач профессиональной деятельности источники юридически значимой информации, в том числе информационные ресурсы органов публичной власти, осуществляющих нормотворческие и правоприменительные функции	умеет систематизировать поиск юридически значимой информации по заданной государственно-правовой проблематике с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	использует первичные навыки анализа и толкования правоприменительной практики и иной юридически значимой информации по заданной государственно-правовой проблематике
	анализирует происхождение, характер и достоверность юридически значимой информации
ИД-5 (ОПК-8) Владеет навыками поиска и использования в профессиональной деятельности информационных ресурсов правовой направленности	реализует в своей деятельности правовые информационные системы и соотносить правовую информацию из различных источников
	имеет опыт определения соответствия выбранной информации и решаемой задачи
	владеет навыками поиска пробелов в информации, необходимой для решения профессиональной задачи и проектирование алгоритма их устранения
<b>ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</b>	
ИД-16 (ПК-1) Умеет осуществлять отбор юридической литературы, правоприменительной	применяет категориальный аппарат правовой доктрины и законодательства для осуществления анализа правовых отношений различной отраслевой принадлежности

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
практики, иной юридически значимой информации, формирующейся в практике деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, по заданной государственно-правовой проблематике	использует на практике знания особенностей отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования
	реализует приобретенные правовые знания и умения, повышая интеллектуальный и общекультурный уровень в профессиональной деятельности
ИД-17 (ПК-1) Умеет выявлять происхождение, характер юридически значимой информации, соотносить правовую информацию, происходящую из различных источников	осуществляет поиск необходимого источника информации
	анализирует достоверность, объективность и достаточность информации
	оценивает возможности применения информации с точки зрения актуальности и новизны информации
ИД-18 (ПК-1) Умеет осуществлять первичный анализ материалов судебной и административной практики юрисдикционных органов по спорам, возникающим из публично-правовых отношений, выявляя предмет спора, правовую позицию сторон и юрисдикционных органов	анализирует практику применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, выявляет пробелы и коллизии правового регулирования
	использует критический анализ и оценивает правовую квалификацию ситуации правоприменительной практики
	обосновывает правовую позицию
ИД-19 (ПК-1) Владеет первичными навыками анализа и толкования правоприменительной практики и иной юридически значимой информации по заданной государственно-правовой проблематике	владеет анализом пробелов в информации, необходимой для решения профессиональной задачи и проектирует алгоритм их устранения
	применяет методики составления и оформления необходимых документов
	применяет системный подход для решения профессиональных задач

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения практики: дискретно

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, продолжительность - 108 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
	2 семестр	4 семестр	1 курс
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>
консультации	18	18	18
промежуточная аттестация	1	1	1
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>89</b>	<b>89</b>	<b>89</b>
<i>Всего</i>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить содержание профессиональной деятельности юристов, осуществляющих правовое обеспечение функционирования органов публичной власти, публичных учреждений, специализирующихся в сфере публично-правовых отношений;
- проанализировать взаимодействие и взаимосвязь нормотворческой и правореализационной деятельности в достижении целей социального регулирования;
- изучить роль правоприменительной практики в правореализационном процессе;
- приобрести первичный опыт анализа индивидуальных правовых актов, содержащих правовые позиции юрисдикционных органов;
- подготовиться к изучению отраслевых юридических дисциплин.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- ознакомлением со спецификой, направленностью и содержанием профессиональной деятельности юристов, специализирующихся в рамках различных сегментов публично-правовых отношений;
- поиском материалов правоприменительной практики судебных и административных органов в рамках определённой сферы публично-правовых отношений;
- отбором, анализом и формированием баз материалов правоприменительной практики в рамках определённой сферы публично-правовых отношений;
- первичным анализом соотношения и взаимосвязи правоприменительной практики и нормативной правовой базы в рамках развития определённой группы публично-правовых отношений.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

##### 4.1. Учебная литература

1. Апт Л.Ф. Аналитическая информация в сфере правотворчества и правоприменения [Электронный ресурс]: курс лекций / Апт Л.Ф. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 136 с. - 978-5-93916-597-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74153.html>

2. Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция» (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев, П.В. Алексей. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 283 с. - 978-5-238-01765-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52448.html>

3. Правотворчество и толкование норм права. Проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: практикум /. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 122 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62988.html>

4. Романец Ю.В. Этические основы права и правоприменения [Электронный ресурс] / Ю.В. Романец. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2015. - 400 с. - 978-5-94373-310-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35174.html>

5. Шаблова, Е.Г. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Шаблова, О.В. Жевняк, Т.П. Шишулина. - Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. - 192 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66192.html>

6. Шахрай С.М. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата и магистратуры / С.М. Шахрай. - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2017. - 624 с. - 978-5-8354-1314-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65893.html>

##### 4.2 Периодическая литература

1. Журнал «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации».

2. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=7774](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7774)

3. Журнал «Журнал российского права».

##### 4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Особое внимание обучающимся необходимо обратить на выполнение индивидуального задания на практику, поскольку полнота и качество его выполнения оказывают серьёзное воздействие на оценку, выставляемую по результатам прохождения практики. В рамках ознакомительной практики индивидуальные задания обучающихся преимущественно, связаны с осуществлением работы с материалами правоприменительной практики, студенту необходимо чётко представлять себе содержание категорий «норма права», «нормативный правовой акт», «акт применения права», «юридический прецедент», содержание теоретических дискуссий о роли и месте судебных прецедентов в правовой системе РФ, соотношении категорий «судебная практика» и «судебный прецедент». При работе с материалами правоприменительной практики особенно важным представляется научиться выделять в структуре судебного акта ту его часть, в которой закрепляется правовая позиция правоприменителя, рассматриваемого дело, возникшее из спорного правоотношения. Выделив его, исключительно важным представляется разобрать аргументацию правоприменителя, обратиться к нормативным правовым актам, его положениям, которые легли в основу мотивировочной части акта. Полезно при этом сопоставить формулировки соответствующих положений нормативных правовых актов и тот смысл, который придаётся им в правоприменительном акте.



## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901
Компьютерный класс	Мебель: учебная мебель Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	

## 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Очно-заочная	Заочная
Зач01	Зачет с оценкой	2 семестр	4 семестр	1 курс

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

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

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

- отчет о практике объемом 5 – 10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов;

- дневник, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

- копии процессуальных документов, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

**ИД-4 (ОПК-8) Умеет определять и использовать в целях решения задач профессиональной деятельности источники юридически значимой информации, в том числе информационные ресурсы органов публичной власти, осуществляющих нормотворческие и правоприменительные функции**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
умеет систематизировать поиск юридически значимой информации по заданной государственно-правовой проблематике с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Зач01
использует первичные навыки анализа и толкования правоприменительной практики и иной юридически значимой информации по заданной государственно-правовой проблематике	
анализирует происхождение, характер и достоверность юридически значимой информации	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Назовите задачи и принципы Конституционного права.
2. Какие лица подлежат дисциплинарной, административной и уголовной ответственности?

**ИД-5 (ОПК-8) Владеет навыками поиска и использования в профессиональной деятельности информационных ресурсов правовой направленности**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
реализует в своей деятельности правовые информационные системы и соотносить правовую информацию из различных источников	Зач01
имеет опыт определения соответствия выбранной информации и решаемой задачи	
владеет навыками поиска пробелов в информации, необходимой для решения профессиональной задачи и проектирование алгоритма их устранения	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Назовите структуру нормы права.
2. Какие гарантии для граждан закреплены в Конституции РФ?

**ИД-16 (ПК-1) Умеет осуществлять отбор юридической литературы, правоприменительной практики, иной юридически значимой информации, формирующейся в практике деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, по заданной государственно-правовой проблематике**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
применяет категориальный аппарат правовой доктрины и законодательства для осуществления анализа правовых отношений различной отраслевой принадлежности	Зач01
использует на практике знания особенностей отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	
реализует приобретенные правовые знания и умения, повышая интеллектуальный и общекультурный уровень в профессиональной деятельности	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Какие права граждан относятся к политическим, а какие к социально-экономическим?
2. Что вы знаете о личных правах граждан России?

**ИД-17 (ПК-1) Умеет выявлять происхождение, характер юридически значимой информации, соотносить правовую информацию, происходящую из различных источников**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
осуществляет поиск необходимого источника информации	Зач01
анализирует достоверность, объективность и достаточность информации	
оценивает возможности применения информации с точки зрения актуальности и новизны информации	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Какие конституционные поправки затронули государственную власть?
2. Какова роль судебной власти?
3. Разработка проектов правовых актов (нормативных и индивидуальных), их подготовку, согласование, экспертизу, контроль исполнения, систематизацию и мониторинг, а равно иных документов, связанных с осуществлением и защитой прав и охраняемых законом интересов граждан и организаций.

**ИД-18 (ПК-1) Умеет осуществлять первичный анализ материалов судебной и административной практики юрисдикционных органов по спорам, возникающим из публично-правовых отношений, выявляя предмет спора, правовую позицию сторон и юрисдикционных органов**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует практику применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, выявляет пробелы и коллизии правового регулирования	Зач01
использует критический анализ и оценивает правовую квалификацию ситуации правоприменительной практики	
обосновывает правовую позицию	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Каковы назначение и цели деятельности данной организации?
2. Составление проектов документов (постановлений; отдельных поручений; договоров, претензионных писем, исковых заявлений и др.).

**ИД-19 (ПК-1) Владеет первичными навыками анализа и толкования правоприменительной практики и иной юридически значимой информации по заданной государственно-правовой проблематике**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет анализом пробелов в информации, необходимой для решения профессиональной задачи и проектирует алгоритм их устранения	Зач01
применяет методики составления и оформления необходимых документов	
применяет системный подход для решения профессиональных задач	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Особенности применения приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права.

2. Особенности толкования норм права с учетом отрасли российского права, особенностей возникновения и содержания конкретных правоотношений, на конкретном примере из практики организации.

3. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации (учреждении, предприятии)?

4. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?

5. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало?

6. Виды юридических и служебных документов, используемых на практике в организации.

7. Какие материалы, собранные в ходе практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?

## 8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

\_\_\_\_\_ Е.Е. Орлова  
« 15 » \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.О.01.02(У) Правоприменительная практика**  
(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление:

\_\_\_\_\_ ***40.03.01 Юриспруденция*** \_\_\_\_\_

(шифр и наименование)

Профиль:

\_\_\_\_\_ ***«Государственно-правовой»*** \_\_\_\_\_

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: \_\_\_\_\_ ***очная, очно-заочная, заочная*** \_\_\_\_\_

Кафедра: \_\_\_\_\_ ***«Конституционное и административное право»*** \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

Составитель:

\_\_\_\_\_ **Ст. преподаватель** \_\_\_\_\_

степень, должность

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **О.А. Шубина** \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

и. о. зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **Р.Л. Никулин** \_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Тамбов 2023

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И  
ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
<b>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</b>	
<b>ИД-42 (ОПК-2)</b> Умеет осуществлять анализ характера, форм, содержания и основных этапов реализации правоприменительных функций в деятельности их носителей, определять фактическую и юридическую основу различных индивидуальных ситуаций, ими рассматриваемых и разрешаемых	обладает навыками поиска и применения в практической деятельности норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности  аргументирует выбор способов применения материальных и процессуальных норм при решении задач профессиональной деятельности
<b>ИД-43 (ОПК-2)</b> Владеет навыками анализа правоприменительной деятельности, осуществляемой конкретными субъектами, имеющими соответствующую компетенцию	использует навыки анализа правовых ситуаций с целью принятия дальнейших решений и действий по применению норм материального и процессуального права по вопросам применения юридических норм, регулирующих деятельность органов публичной власти, должностных лиц, публичных учреждений  интерпретирует нормы материального и процессуального права, при решении задач профессиональной деятельности
<b>ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права</b>	
<b>ИД-16 (ОПК-4)</b> Умеет выявлять смысл и содержание правовых норм различной отраслевой принадлежности, применяемых в конкретных индивидуальных ситуациях носителями правоприменительных функций	умеет корректно выявлять точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы  распознает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы



	<p>понимает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления</p>
<p><b>ИД-17 (ОПК-4)</b> Владеет навыками толкования правовых норм различной отраслевой принадлежности, подлежащих применению в деятельности конкретных носителей правоприменительных функций</p>	<p>использует приёмы и способы толкования правовых норм, регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы</p> <p>владеет навыками применения различных видов и способов профессионального толкования норм права, в сфере деятельности органов публичной власти, должностных лиц, публичных учреждений</p>
<p><b>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</b></p>	
<p><b>ИД-18 (ОПК-6)</b> уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические документы в сфере правового регулирования органов публичной власти</p>	<p>определяет признаки, содержание и структуру, требования к форме правовых актов, иных юридических и служебных документов при разработке и их правильному оформлению</p> <p>понимает терминологию, используемую в правовых актах, внутренних документах юридических лиц, договорах при разработке и их оформлении в сфере правового регулирования органов публичной власти</p> <p>аргументирует выбор правового акта, внутреннего документа юридического лица в сфере регулирования конкретного правоотношения при их разработке и оформлении</p>
<p><b>ИД-19 (ОПК-6)</b> Умеет устанавливать и определять требования к форме, содержанию и структуре индивидуальных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых конкретными субъектами правоприменительной деятельности</p>	<p>владеет терминологией, используемой в правовых актах внутренних документах юридических лиц, договорах и иных юридических и служебных документов по разработке и их правильному оформлению</p> <p>интерпретирует правовые акты, внутренние документы юридических лиц, договоры по разработке и их оформлении в сфере правового регулирования органов публичной власти</p> <p>истолковывает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений</p>

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная.

Тип практики: *правоприменительная*.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, продолжительность - 108 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
	4 семестр	6 семестр	2 курс
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>
консультации	18	18	18
промежуточная аттестация	1	1	1
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>89</b>	<b>89</b>	<b>89</b>
<b><i>Всего</i></b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить нормативные правовые акты, регулирующие порядок формирования, компетенцию, ответственность органа, государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, являющегося базой прохождения практики;
- проанализировать локальные акты органа, организации, учреждения, регламентирующие статус структурных подразделений, в рамках которых осуществляется прохождение практики, круг должностных обязанностей их персонала;
- освоить порядок документооборота и делопроизводства в государственном, муниципальном органе, учреждении, иной организации, являющейся базой прохождения учебной (правоприменительной) практики;
- провести анализ правовой документации, связанной с реализацией полномочий органа государственной власти, органа местного самоуправления, функций государственного или муниципального учреждения, иной организации, являющейся базой проведения практики.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, результатом которого:

- *в 4-м семестре очной ФО* является: анализ взаимодействия органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, являющегося базой прохождения практики, с иными субъектами, осуществляющими реализацию публичных функций;

изучение правореализационной деятельности конкретных органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений, их должностных лиц;

- *в 6-м семестре заочной ФО* является: изучение особенностей организационной структуры и внутриорганизационных связей в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждениях, являющихся базой прохождения учебной (правоприменительной) практики;

приобретение опыта участия в подготовке проектов правовых актов, иных юридических и служебных документов, связанных с участием определённых органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений в правовых отношениях различной отраслевой принадлежности.

#### Типовые вопросы к защите отчета по практике

1. Положение органа государственной власти, местного самоуправления, являющегося базой прохождения практики в системе соответствующих органов публичной власти.
2. Компетенция органа государственной власти, органа местного самоуправления, на базе которого осуществлялось прохождение производственной практики.
3. Правовые механизмы, формы, методы взаимодействия органа государственной власти, органа местного самоуправления с иными органами публичной власти.
4. Организационная структура органа публичной власти, на базе которого осуществлялось прохождение производственной практики.

5. Роль различных подразделений, входящих в организационную структуру органа публичной власти, выступающего в качестве базы прохождения производственной практики, в реализации его полномочий.
6. Правосубъектность органа публичной власти, являющегося базой прохождения производственной практики, в правовых отношениях различной отраслевой принадлежности.
7. Полномочия, ответственность руководителя органа публичной власти, публичного учреждения, на базе которого осуществлялось прохождение производственной практики.
8. Характер правовых споров, разрешаемых в юрисдикционном порядке, участником которых в период прохождения производственной практики являлись соответствующий орган публичной власти, публичное учреждение.
9. Характер и содержание правореализационных действий служащих и персонала органов публичной власти, публичных учреждений, в совершении которых принял участие практикант.
10. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения.
11. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении.
12. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики.

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

### 4.1 Учебная литература

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 480 с. - 978-5-94373-420-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>

2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 272 с. - 978-5-94373-421-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>

3. Багмет А.М. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 367 с. - 978-5-238-02938-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72424.html>

4. Воробьев Н.И. Избирательное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Воробьев. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 287 с. - 978-5-394-01273-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75222.html>

5. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник / С.С. Алексеев [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2017. - 512 с. - 978-5-8354-1330-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66007.html>

6. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2017. - 544 с. - 978-5-8354-1336-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66008.html>

7. Писарев А.Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Писарев. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2018. - 300 с. - 978-5-93916-666-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78305.html>

8. Уманская В.П. Правовые акты органов исполнительной власти. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография / В.П. Уманская. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с. - 978-5-238-02406-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52634.html>

9. Шахрай С.М. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата и магистратуры / С.М. Шахрай. - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2017. - 624 с. - 978-5-8354-1314-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65893.html>

10. Эриашвили Н.Д. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Н.Д. Эриашвили, А.И. Григорьев. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 663 с. - 978-5-238-02936-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71067.html>

### 4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>  
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>  
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ  
<https://rosmintrud.ru/opendata>  
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>  
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной за-  
щиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>  
Базы данных Министерства экономического развития РФ  
<http://www.economy.gov.ru>  
База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>  
Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>  
Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>  
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»  
<https://www.biblio-online.ru>  
База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>  
Федеральная государственная информационная система «Национальная электрон-  
ная библиотека» <https://нэб.рф>  
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>  
Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>  
Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и  
метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета пред-  
ставлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-  
образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающих-  
ся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными  
возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Уни-  
верситет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обес-  
печение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образователь-  
ном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образова-  
ние»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

При выполнении индивидуальных заданий обучающемуся следует обратить внимание на необходимость тщательного изучения правовых актов государственных, муниципальных органов, локальных актов государственных или муниципальных учреждений, которыми определяется их внутриорганизационная структура. Особенно это касается тех случаев, когда в качестве базы прохождения практики выступают исполнительные органы государственной власти, местные администрации. Здесь необходимо уделить особое внимание функциональному назначению структурного подразделения исполнительного органа, его роли в подготовке решений и актов исполнительного органа государственной власти или местного самоуправления, организационно-правовым механизмам его взаимодействия с иными структурными подразделениями.

При прохождении учебной (правоприменительной) практики на базе законодательного органа государственной власти, представительного органа местного самоуправления, следует уделить особое внимание анализу регламента соответствующего представительного органа, выявить особенности нормотворческого процесса в рамках представительного органа, роль рабочих органов (комитетов, комиссий), а также аппарата.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows XP Лицензия №44964701 Microsoft Office 2007 Лицензия №44964701 Microsoft Access Сублицензионный договор № Tr000126594
Студенческая правовая приемная помещение № 121/Д	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Kaspersky Endpoint Security 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad 2010 Лицензия №110000006741
Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Matlab 2008a, Лицензия №537913 Microsoft Visual Studio 2005 Сублицензионный договор № Tr000126594

### Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
2.	Правительство Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
3.	Правовой департамент	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
4.	Департамент государственной службы и кадровой политики	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
5.	Департамент государственных, муниципальных услуг, документооборота и работы с обращениями граждан	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
6.	Управление Министерства юстиции РФ по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул.К.Маркса,142
7.	Тамбовская областная Дума	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К.Маркса, 143/22
8.	Избирательная комиссия Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 53
9.	Тамбовская городская Дума	Тамбовская область, г.Тамбов,пл.Первомайская,28
10	Администрация г. Тамбова Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6



40.03.01 «Юриспруденция»  
«Государственно-правовой»

11	Администрация Инжавинского района Тамбовской области	Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, 28
12	Администрация Сосновского района Тамбовской области	Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, 213
13	Рассказовский городской Совет народных депутатов Тамбовской области	Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, 1.
14	ООО «Юридический центр «ФОРУМ»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Державинская, 16а

## 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Очно-заочная	Заочная
Зоц1	Зачет с оценкой	4 семестр	6 семестр	2 курс

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики в каждом учебном периоде, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- изложение сущности индивидуального задания;
- оформленные соответствующим образом материалы в электронном виде (копии процессуальных и иных юрисдикционных документов, полученных студентом в период прохождения практики).

В обязательные приложения к отчету не должны содержать сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

**ИД-42 (ОПК-2)** Умеет осуществлять анализ характера, форм, содержания и основных этапов реализации правоприменительных функций в деятельности их носителей, определять фактическую и юридическую основу различных индивидуальных ситуаций, ими рассматриваемых и разрешаемых

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
обладает навыками поиска и применения в практической деятельности норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	Зач01
аргументирует выбор способов применения материальных и процессуальных норм при решении задач профессиональной деятельности	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
2. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
3. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
4. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?

**ИД-43 (ОПК-2)** Владеет навыками анализа правоприменительной деятельности, осуществляемой конкретными субъектами, имеющими соответствующую компетенцию

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
использует навыки анализа правовых ситуаций с целью принятия дальнейших решений и действий по применению норм материального и процессуального права по вопросам применения юридических норм, регулирующих деятельность органов публичной власти, должностных лиц, публичных учреждений	Зач01
интерпретирует нормы материального и процессуального права, при решении задач профессиональной деятельности	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?

**ИД-16 (ОПК-4)** Умеет выявлять смысл и содержание правовых норм различной отраслевой принадлежности, применяемых в конкретных индивидуальных ситуациях носителями правоприменительных функций

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
умеет корректно выявлять точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач01
распознает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач01
понимает точный смысл правовых норм и складывающуюся судебную практику применения норм права регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

4. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
5. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
6. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
2. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
3. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

**ИД-17 (ОПК-4)** Владеет навыками толкования правовых норм различной отраслевой принадлежности, подлежащих применению в деятельности конкретных носителей правоприменительных функций

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
использует приёмы и способы толкования правовых норм, регламентирующих порядок формирования, наделения полномочиями, компетенцию, ответственность органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, должности публичной службы	Зач01
владеет навыками применения различных видов и способов профессионального толкования норм права, в сфере деятельности органов публичной власти, должностных лиц, публичных учреждений	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

7. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

8. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

9. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

4. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?

5. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

6. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

**ИД-18 (ОПК-6)** уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические документы в сфере правового регулирования органов публичной власти

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
определяет признаки, содержание и структуру, требования к форме правовых актов, иных юридических и служебных документов при разработке и их правильному оформлению	Зач01
понимает терминологию, используемую в правовых актах, внутренних документах юридических лиц, договорах при разработке и их оформлении в сфере правового регулирования органов публичной власти	Зач02
аргументирует выбор правового акта, внутреннего документа юридического лица в сфере регулирования конкретного правоотношения при их разработке и оформлении	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?

5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?

6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
2. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
3. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

**ИД-19 (ОПК-6)** Умеет устанавливать и определять требования к форме, содержанию и структуре индивидуальных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых конкретными субъектами правоприменительной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет терминологией, используемой в правовых актах внутренних документах юридических лиц, договорах и иных юридических и служебных документов по разработке и их правильному оформлению	Зач01
интерпретирует правовые акты, внутренние документы юридических лиц, договоры по разработке и их оформлению в сфере правового регулирования органов публичной власти	Зач02
истолковывает содержание учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации органов государственной власти, местного самоуправления, публичных учреждений	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
4. Акты правового характера, разрабатываемые или принимаемые в практике деятельности соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения?
5. Организация документооборота и делопроизводства в соответствующем органе публичной власти, публичном учреждении?
6. Система нормативных правовых актов, регулирующих функционирование органа публичной власти, публичного учреждения, являющегося базой прохождения производственной практики?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
2. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
3. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

## 8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

\_\_\_\_\_ Е.Е. Орлова  
« 15 » \_\_\_\_\_ февраля 20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Практика по профилю  
профессиональной деятельности

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление:

\_\_\_\_\_ 40.03.01 Юриспруденция

(шифр и наименование)

Профиль:

\_\_\_\_\_ Государственно-правовой

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: \_\_\_\_\_ очная, очно-заочная, заочная

Кафедра: \_\_\_\_\_ Конституционное и административное право

(наименование кафедры)

Составитель:

\_\_\_\_\_ Ст. преподаватель

степень, должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ О.А. Шубина

инициалы, фамилия

и. о. зав. кафедрой

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Р.Л. Никулин

инициалы, фамилия

Тамбов 2023



## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
<b>ПК-2 Способен соблюдать законодательство Российской Федерации, обеспечивать его соблюдение субъектами права</b>	
<b>ИД-21 (ПК-2)</b> Умеет выявлять признаки нарушений отраслевого законодательства в деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями	демонстрирует знание признаки нарушений отраслевого законодательства в деятельности органов публичной власти, публичных учреждений оценивает факты и обстоятельства нарушений отраслевого законодательства в деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями
<b>ИД-22 (ПК-2)</b> Владеет навыками выявления признаков нарушения положений отраслевого законодательства в деятельности субъектов публично-правовых отношений	способен корректно представить знания о юрисдикционной форме и способах защиты прав и интересов органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями интерпретирует нарушения положений отраслевого законодательства в деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями
<b>ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</b>	
<b>ИД-46 (ПК-3)</b> Умеет осуществлять анализ нормативных правовых актов, закрепляющих правовой статус органов публичной власти, учреждений, их должностных лиц, иных субъектов, реализующих публичные функции или являющихся участниками публично-правовых отношений	распознает правовые нормы, закрепленные в нормативно-правовых актах реализующих публичные функции или являющихся участниками публично-правовых отношений аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности органов публичной власти, учреждений, их должностных лиц
<b>ИД-47 (ПК-3)</b> Умеет определять содержание, фактическую и юридическую основу правовых отношений, участниками	оценивает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников публично-правовых отношений, требуемую нормативными правовыми актами модель действий соответствующих субъектов

которых выступают органы публичной власти, публичные учреждения, их должностные лица, иные субъекты публично-правовых отношений, требуемую нормативными правовыми актами модель действий соответствующих субъектов	
<b>ИД-48 (ПК-3)</b> Владеет навыками анализа нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность наделённых публичными функциями субъектов в правовых отношениях различной отраслевой принадлежности, совершения ими действий правореализационного характера	<p>анализирует спорные правовые отношения в профессиональной деятельности органов публичной власти, полномочия лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, функции публичных учреждений</p> <p>критически осмысливает нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность органов публичной власти</p>
<b>ПК-4 Способен реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности</b>	
<b>ИД-42 (ПК-4)</b> Умеет определять состав и структуру нормативно-правовой базы, регулирующей компетенцию органов публичной власти, полномочия лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, функции публичных учреждений	распознает правовые нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности органов публичной власти, полномочия лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, функции публичных учреждений
<b>ИД-43 (ПК-4)</b> Умеет анализировать правовое положение органа публичной власти, публичного учреждения, выявлять формы, методы его взаимодействия с иными органами публичной власти, публичными учреждениями	аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей правовое положение органа публичной власти, публичного учреждения, выявлять формы, методы его взаимодействия с иными органами публичной власти, публичными учреждениями
<b>ИД-44 (ПК-4)</b> Владеет навыками анализа компетенции органов публичной власти, функций	владеет юридической терминологией в сфере составления документации, органов публичной власти, функций публичных учреждений в контексте функционирования соответствующих публично-правовых образований

публичных учреждений в контексте функционирования соответствующих публично-правовых образований	
<b>ПК-8 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</b>	
<b>ИД-10 (ПК-8)</b> Умеет определять признаки, содержание и структуру правовых актов и иных правовых документов, принимаемых и разрабатываемых органами публичной власти и публичными учреждениями	оценивает нормы, структуру правовых актов и иных правовых документов, принимаемых и разрабатываемых органами публичной власти и публичными учреждениями
аргументирует выбор принимаемых и разрабатываемых органами публичной власти и публичными учреждениями, иных субъектов правовых актов и правовых документов	
<b>ИД-11 (ПК-8)</b> Владеет навыками использования правовой терминологии в целях составления юридически значимых документов в сфере деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями	демонстрирует знание правовой терминологии в целях составления юридически значимых документов в сфере деятельности органов публичной власти
	критически осмысливает содержание значимых документов в сфере деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: Производственная.

Тип практики: Практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
	6 семестр	8 семестр	3 курс
<b><i>Контактная работа</i></b>			
консультации	36	36	36
промежуточная аттестация	1	1	1
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>179</b>	<b>179</b>	<b>179</b>
<b><i>Всего</i></b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру, предусмотренную внутренними документами профильной организации;
- научиться пользоваться стандартами и другой нормативной документацией.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, результатом которого:

*в 6-м семестре очной ФО; 8-м семестре очно-заочной ФО; на 3 курсе заочной ФО* является: проведение анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика; изучение положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составление схемы профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); изучением структуры и компетенции профильной организации; проведение анализа и подготовка учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации профильной организации; систематизация и обобщение информации о видах деятельности профильной организации; определение основных направлений деятельности профильной организации; выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность профильной организации; работа с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности профильной организации или учреждения, составление документации, необходимой для юридического оформления.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

##### 4.1 Учебная литература

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 480 с. - 978-5-94373-420-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html>

2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2018. - 272 с. - 978-5-94373-421-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>

3. Багмет А.М. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 367 с. - 978-5-238-02938-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72424.html>

4. Воробьев Н.И. Избирательное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.И. Воробьев. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 287 с. - 978-5-394-01273-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75222.html>

5. Гражданское право. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник / С.С. Алексеев [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2017. - 512 с. - 978-5-8354-1330-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66007.html>

6. Гражданское право. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник / О.Г. Алексеева [и др.]. - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2017. - 544 с. - 978-5-8354-1336-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66008.html>

7. Писарев А.Н. Конституционно-правовые основы системы органов публичной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Писарев. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2018. - 300 с. - 978-5-93916-666-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78305.html>

8. Уманская В.П. Правовые акты органов исполнительной власти. Теория и практика [Электронный ресурс]: монография / В.П. Уманская. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 335 с. - 978-5-238-02406-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52634.html>

9. Шахрай С.М. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата и магистратуры / С.М. Шахрай. - Электрон. текстовые данные. - М.: Статут, 2017. - 624 с. - 978-5-8354-1314-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65893.html>

10. Эриашвили Н.Д. Финансовое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Н.Д. Эриашвили, А.И. Григорьев. - 4-е изд. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 663 с. - 978-5-238-02936-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71067.html>

##### 4.2. Периодическая литература

1. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=7774](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7774)

2. Журнал «Журнал российского права» [Электронный ресурс] - Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=7799](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=7799)

#### **4.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

### Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;



- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
  - составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
  - изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

### **Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации**

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультom студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows XP Лицензия №44964701 Microsoft Office 2007 Лицензия №44964701 Microsoft Access Сублицензионный договор № Tr000126594
Студенческая правовая приемная помещение № 121/Д	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Kaspersky Endpoint Security 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г.
Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Autocad 2010 Лицензия №110000006741 Matlab 2008a, Лицензия №537913 Microsoft Visual Studio 2005 Сублицензионный договор № Tr000126594

### Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
2.	Правительство Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
3.	Правовой департамент	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
4.	Департамент государственной службы и кадровой политики	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
5.	Департамент государственных, муниципальных услуг, документооборота и работы с обращениями граждан	г. Тамбов, ул. Интернациональная, 14
6.	Управление Министерства юстиции РФ по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул.К.Маркса,142
7.	Тамбовская областная Дума	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К.Маркса, 143/22
8.	Избирательная комиссия Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Интернациональная, 53
9.	Тамбовская городская Дума	Тамбовская область, г.Тамбов,пл.Первомайская,28
10	Администрация г. Тамбова Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Коммунальная, 6

40.03.01 «Юриспруденция»  
«Государственно-правовой»

11	Администрация Инжавинского района Тамбовской области	Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, 28
12	Администрация Сосновского района Тамбовской области	Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, 213
13	Рассказовский городской Совет народных депутатов Тамбовской области	Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, 1.
14	ООО «Юридический центр «ФОРУМ»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Державинская, 16а

## 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Очно-заочная	Заочная
Зоц01	Зачет с оценкой	6 семестр	8 семестр	3 курс

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики в каждом учебном периоде, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- изложение сущности индивидуального задания;
- оформленные соответствующим образом материалы в электронном виде (копии процессуальных и иных юрисдикционных документов, полученных студентом в период прохождения практики).

В обязательные приложения к отчету не должны содержать сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

**ИД-21 (ПК-2)** Умеет выявлять признаки нарушений отраслевого законодательства в деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует знание признаки нарушений отраслевого законодательства в деятельности органов публичной власти, публичных учреждений	Зач01
оценивает факты и обстоятельства нарушений отраслевого законодательства в деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
2. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
3. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
4. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?

**ИД-22 (ПК-2)** Владеет навыками выявления признаков нарушения положений отраслевого законодательства в деятельности субъектов

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен корректно представить знания о юрисдикционной форме и способах защиты прав и интересов органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями	Зач01
интерпретирует нарушения положений отраслевого законодательства в деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

2. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

3. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.

2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?

3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.

**ИД-46 (ПК-3)** Умеет осуществлять анализ нормативных правовых актов, закрепляющих правовой статус органов публичной власти, учреждений, их должностных лиц, иных субъектов, реализующих публичные функции или являющихся участниками публично-правовых отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает правовые нормы, закрепленные в нормативно-правовых актах реализующих публичные функции или являющихся участниками публично-правовых отношений	Зач01
аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей права и связанные с ними обязанности органов публичной власти, учреждений, их должностных лиц	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?

2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?

3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

4. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?

5. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

6. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

7. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?

2. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

3. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

**ИД-47 (ПК-3)** Умеет определять содержание, фактическую и юридическую основу правовых отношений, участниками которых выступают органы публичной власти, публичные учреждения, их должностные лица, иные субъекты публично-правовых отношений, требуемую нормативными правовыми актами модель действий соответствующих субъектов

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
оценивает правовые нормы, закрепляющие права и связанные с ними обязанности участников публично-правовых отношений, требуемую нормативными правовыми актами модель действий соответствующих субъектов	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
4. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
5. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
6. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
7. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

**ИД-48 (ПК-3)** Владеет навыками анализа нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность наделённых публичными функциями

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует спорные правовые отношения в профессиональной деятельности органов публичной власти, полномочия лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, функции публичных учреждений	Зач01
критически осмысливает нормативно правовые акты, регламентирующие деятельность органов публичной власти	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

4. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
5. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
6. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
3. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
4. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
5. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
6. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
7. Выявлены ли недостатков в работе данного подразделения, какова их оценка?
8. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
9. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

**ИД-42 (ПК-4)** Умеет определять состав и структуру нормативно-правовой базы, регулирующей компетенцию органов публичной власти, полномочия лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, функции публичных учреждений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает правовые нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности органов публичной власти, полномочия лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, функции публичных учреждений	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
13. Система арбитражных судов.
14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

**ИД-43 (ПК-4)** Умеет анализировать правовое положение органа публичной власти, публичного учреждения, выявлять формы, методы его взаимодействия с иными органами публичной власти, публичными учреждениями

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
аргументирует выбор правовой нормы, закрепляющей правовое положение органа публичной власти, публичного учреждения,	Зач02



Результаты обучения	Контрольные мероприятия
выявлять формы, методы его взаимодействия с иными органами публичной власти, публичными учреждениями	

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
3. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
4. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
5. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
6. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
7. Выявлены ли недостатков в работе данного подразделения, какова их оценка?
8. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
9. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

**ИД-44 (ПК-4)** Владеет навыками анализа компетенции органов публичной власти, функций публичных учреждений в контексте функционирования соответствующих публично-правовых образований

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет юридической терминологией в сфере составления документации, органов публичной власти, функций публичных учреждений в контексте функционирования соответствующих публично-правовых образований	Зач01, Зач 02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.
2. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
3. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
2. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
3. Процессуальные документы, их виды, особенности составления и подачи.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
  2. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
  3. Особенности производства по отдельным категориям дел.
- Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.

**ИД-10 (ПК-8)** Умеет определять признаки, содержание и структуру правовых актов и иных правовых документов, принимаемых и разрабатываемых органами публичной власти и публичными учреждениями, иных субъектов, наделённых публичными функциями

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
оценивает нормы, структуру правовых актов и иных правовых документов, принимаемых и разрабатываемых органами публичной власти и публичными учреждениями	Зач01
аргументирует выбор принимаемых и разрабатываемых органами публичной власти и публичными учреждениями, иных субъектов правовых актов и правовых документов	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
4. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
5. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
6. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
7. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.
4. Охарактеризуйте информационную базу для проведения правового анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.
5. Охарактеризуйте условия и принципы формирования правовой политики исследуемого хозяйствующего субъекта.
6. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
7. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
8. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
9. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
10. Выявлены ли недостатков в работе данного подразделения, какова их оценка?
11. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
12. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

**ИД-11 (ПК-8)** Владеет навыками использования правовой терминологии в целях составления юридически значимых документов в сфере деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует знание правовой терминологии в целях составления юридически значимых документов в сфере деятельности органов публичной власти	Зач01
критически осмысливает содержание значимых документов в сфере деятельности органов публичной власти, публичных учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями	Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Процессуальные документы, их виды.
2. Виды судебных актов.
3. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
4. Порядок обжалования судебных актов.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
2. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
3. Особенности производства по отдельным категориям дел.
4. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
5. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.

Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

## **8.2. Критерии и шкалы оценивания**

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

\_\_\_\_\_ Е.Е. Орлова  
« 15 » \_\_\_\_\_ февраля \_\_\_\_\_ 20 23 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

***Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика***

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Направление

***40.03.01 Юриспруденция***

(шифр и наименование)

Профиль

***Государственно-правовой***

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная, очно-заочная, заочная***

Кафедра: ***Конституционное и административное право***

(наименование кафедры)

Составитель:

\_\_\_\_\_ К.Ю.Н., доцент

степень, должность

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ И. Г. Пирожкова

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Р. Л. Никулин

инициалы, фамилия

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И  
ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование Индикатора	Результаты обучения по практике
<b>ПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</b>	
<b>ИД-18 (ПК-1)</b> Умеет использовать результаты анализа материалов правоприменительной практики, доктринальных источников в целях совершенствования правового регулирования функционирования органов публичной власти, учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями	Знать нормы права РФ Обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.
<b>ИД-19 (ПК-1)</b> Владеет навыками анализа нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики и доктринальных источников в целях выработки рекомендаций и предложений относительно совершенствования организационных и правовых аспектов функционирования органов публичной власти, учреждений, иных субъектов публично-правовых отношений	Аргументирует процесс принятия решений, ориентируясь на сформированное в процессе обучения правосознание, правовое мышление и правовую культуру Обладает навыками осознания значимости соблюдения законодательства, с целью дальнейшего обеспечения его соблюдения другими субъектами права, а также навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики
<b>ПК-2 Способен соблюдать законодательство Российской Федерации, обеспечивать его соблюдение субъектами права</b>	
<b>ИД-23 (ПК-2)</b>	Знать нормы публичного права РФ

<p>Умеет осуществлять профессиональную деятельность, направленную на обеспечение соблюдения законодательства конкретными субъектами, реализующими публичные функции</p>	<p>Уметь правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>
<p><b>ИД-24 (ПК-2)</b> Умеет осуществлять профессиональную деятельность, направленную на обеспечение соблюдения законодательства конкретными субъектами, реализующими публичные функции</p>	<p>Знать формы и методы судебной деятельности</p> <p>Уметь составлять официальные документы органов публичной власти</p>
<p><b>ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</b></p>	
<p><b>ИД-49 (ПК-3)</b> Умеет давать правовую оценку действий, решений, актов субъектов, наделённых публичными функциями, направленных на реализацию их компетенции, определять юридически значимые последствия их совершения или принятия</p>	<p>Знает нормы, устанавливающие юридическую ответственность, процессуальные формы ее наступления</p> <p>умеет грамотно составлять процессуальные документы органов публичной власти</p>
<p><b>ИД-50 (ПК-3)</b> Умеет давать правовую оценку действий, решений, актов субъектов, наделённых публичными функциями, направленных на реализацию их компетенции, определять юридически значимые последствия их совершения или принятия</p>	<p>Знает законодательство РФ, регулирующее полномочия органов публичной власти</p> <p>Анализирует судебную практику</p>
<p><b>ПК-4 Способен реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности</b></p>	
<p><b>ИД-45 (ПК-4)</b> Умеет осуществлять анализ правоприменительной либо иной правореализационной деятельности наделённых публичными функциями субъектов, выявлять</p>	<p>Ориентируется в базах правовой информации</p> <p>Владеет навыками анализа официальной статистической информации органов публичной власти</p>

проблемные аспекты её осуществления, предлагая обоснованные варианты совершенствования	
<b>ИД-46 (ПК-4)</b> Умеет осуществлять анализ правоприменительной либо иной правореализационной деятельности наделённых публичными функциями субъектов, выявлять проблемные аспекты её осуществления, предлагая обоснованные варианты совершенствования	<p>Знает законодательные основания правореализационных процедур органа публичной власти – места прохождения практики, надзорного по отношению к учреждению (организации)- месту прохождения практик - органа</p> <p>Аргументирует принятие решений и совершение юридических действий конкретными нормами законодательства Российской Федерации</p>
<b>ПК-8 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</b>	
<b>ИД-12 (ПК-8)</b> Умеет осуществлять подготовку проектов правовых актов, иной юридической документации в сфере функционирования органов публичной власти, учреждений, других наделённых публичными полномочиями субъектов, соблюдая требования к их составлению и оформлению	<p>Знает систему законодательства РФ</p> <p>Владеет приемами составления официальной документации</p>
<b>ИД-13 (ПК-8)</b> Владеет методикой и навыками участия в подготовке правовых актов органов публичной власти, иных юридических документов в сфере функционирования публично-правовых образований, их органов и публичных учреждений	<p>Умеет работать с системами внутреннего учета документации в организации (учреждении, предприятии) – месте прохождения практики</p> <p>Анализирует содержание нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности публично-правовых субъектов.</p>

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.



## 2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность - 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
	8 семестр	A семестр	4 курс
<b><i>Контактная работа</i></b>	<b>37</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
консультации	32	32	32
промежуточная аттестация	1	1	1
<b><i>Самостоятельная работа</i></b>	<b>179</b>	<b>179</b>	<b>179</b>
<b><i>Всего</i></b>	<b>216</b>	<b>216</b>	<b>216</b>

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки юриста.

Преддипломная практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Практика осуществляется на основании договора между университетом и руководителем соответствующей организации. В договоре регулируются все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе охраны труда студентов.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Преддипломная практика может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- самостоятельно проводить исследования, предусмотренные регламентами в организациях;
- научиться пользоваться методиками, стандартами и другой нормативной документацией.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с

- проведением анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика;
- изучением особенностей составления исковой и иной документации, возникающей в ходе использования юрисдикционных форм и способов защиты прав и интересов профильной организации;
- приобретением навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации;
- приобретением навыков осуществления юридической работы в профильной организации;
- изучением нормативных актов и других источников по теме ВКР с целью выяснения современных тенденций в развитии данного направления;
- приобретением навыков анализа нормативно-правовых актов, правоприменительной практики и юридической литературы по теме ВКР;
- систематизацией и обобщением знаний, полученных по дисциплинам специализации, изучением структуры и компетенции профильной организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики, к решению конкретных

правовых вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникшим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной практике.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

##### 4.1 Учебная литература

1. Багмет А.М. Конституционное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова. - Электрон.текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 431 с. - 978-5-238-02594-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72422.html>

2. Багмет А.М. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.М. Багмет, Е.И. Бычкова. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 367 с. - 978-5-238-02938-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72424.html>

3. Копылова О.П. Организация и прохождение практики студентами юридического факультета. Программа и методические указания. – Тамбов: Издательство ТГТУ, 2012. – Режим доступа: [http://tstu.ru/book/elib1/exe/2012/kopylova6\\_a.exe](http://tstu.ru/book/elib1/exe/2012/kopylova6_a.exe).

4. Налоговое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Е. Н. Колесникова, С. М. Зырянов [и др.]; под редакцией И. Ш. Киясаханова, Е. Н. Колесниковой. - 7-е изд. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-238-03232-0. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:[сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/109228.html> - Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. - 978-5-238-02419-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66297.html>

6. Соколова М.А. Дефекты юридических документов [Электронный ресурс] : монография / М.А. Соколова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2016. — 161 с. — 978-5-9516-0780-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68054.html>, по паролю.

##### 4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>  
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.пф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

### Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;

- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

### **Практика в прокуратуре РФ**

Практику в органах прокуратуры студент проходит у прокурора, его заместителей и помощников.

Начинать практику целесообразно с ознакомления документов по делопроизводству в прокуратуре:

- порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции;
- правилами учета и хранения документов;
- оформлением надзорных производств по уголовным делам и проверочным материалам;
- учетом задержанных и арестованных;
- составлением статистических отчетов о проделанной прокуратурой работе за определенный период (месяц, квартал, год).

При прохождении практики у прокуроров, участвующих в рассмотрении судом уголовных дел, студенты выполняют следующую работу:

- изучают уголовные дела, подлежащие рассмотрению в суде, и присутствуют при их рассмотрении судами;
- знакомятся с работой по подготовке к слушанию уголовного дела;
- участвуют при проверке уголовных дел, рассмотренных судами без участия прокурора;
- составляют проекты апелляционных, кассационных и частных представлений на незаконные или необоснованные приговоры, определения и постановления судов;
- присутствуют в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций;
- проверяют правильность и своевременность обращения приговоров к исполнению.

Студент должен изучить формы взаимодействия органов следствия с органами дознания, ознакомиться с тем, как реализуются полномочия прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. По возможности студент присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания.

Студент присутствует при докладе дознавателем (следователем) уголовных дел прокурору для утверждения обвинительного акта (обвинительного заключения).

По возможности студент подготавливает проект обвинительного заключения по изученному делу, по которому прокурор будет выступать в суде в качестве

государственного обвинителя, а также составляет проекты апелляционных и кассационных представлений об опротестовании приговоров, определений, постановлений по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным в суде (под руководством руководителя практики).

При ознакомлении с деятельностью прокуроров, участвующих в рассмотрении судом гражданских дел, студенты:

- составляют проекты исковых заявлений прокуроров, направляемых в суды и в арбитражные суды;
- присутствуют при даче прокурорами заключений в этих судах;
- проверяют законность и обоснованность решений, определений и постановлений судов;
- готовят проекты апелляционных и кассационных представлений на незаконные или необоснованные решения судов по гражданским делам;
- участвуют при рассмотрении гражданских дел мировыми судьями, районными судами, судами апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

Ознакомление с работой прокуроров, осуществляющих общий надзор, включает в себя следующие действия:

- изучение организации общего надзора, определение предмета и пределов этого надзора;
- участие при проверке прокурором состояния законности на предприятии, в учреждении и в организации;
- составление справки о ходе и результатах проведенной проверки;
- подготовка проектов протеста, представлений, постановлений и предостережений в связи с установленным нарушением закона;
- участие при рассмотрении соответствующими органами, внесенных прокурорами протеста или представления.

### **Практика в следственном комитете РФ**

При прохождении практики у следователя СК РФ студент выполняет следующие требования:

- изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела;
- составляет план расследования по конкретному делу, планы производства отдельных следственных действий;
- присутствует при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверке показаний на месте и других следственных действий;
- знакомится с тактикой их проведения;
- параллельно со следователем ведет протоколы следственных и процессуальных действий;
- составляет проекты документов (постановлений; отдельных поручений; представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению преступлений и др.);
- изучает практику расследования отдельных видов преступлений;
- учетом и хранением вещественных доказательств и ценностей;
- участвует в подготовке материалов для назначения и производства судебных экспертиз.

Студенту рекомендуется также ознакомиться с практикой участия защитника в деле (при задержании подозреваемого или применении к нему меры пресечения - заключения под стражу).



### **Практика у следователя, дознавателя МВД РФ**

Прохождение практики у следователя, дознавателя МВД РФ предполагает изучение приказов МВД РФ, других ведомственных материалов, относящихся к работе следственных органов (инструкций, обзоров практики, информационных писем и т. д.), а также ознакомление с оперативной обстановкой в городе (районе), порядком работы следственного подразделения.

Студент по поручению руководителя практики:

- рассматривает заявления и сообщения о совершенных или подготавливаемых преступлениях и в установленный законом срок составляет проект постановления о возбуждении дела или об отказе в его возбуждении;
- в составе следственно-оперативной группы выезжает на место происшествия, участвует в его осмотре и параллельно со следователем составляет протокол этого следственного действия, план или схему к нему, а также, применяя криминалистическую технику по поручению руководителя группы, производит фотосъемку места происшествия, изымает предметы, обнаруженные при осмотре;
- участвует в проведении неотложных следственных и розыскных действий, направленных на раскрытие преступления по горячим следам;
- составляет планы расследования уголовных дел в целом, отдельных следственных действий и представляет их на рассмотрение руководителя практики; подготавливает проекты постановлений о признании лиц потерпевшими, граждан и юридических лиц - гражданскими истцами, о привлечении гражданских ответчиков, участвует в разъяснении этим участникам процесса или их представителям прав и обязанностей, участвует в процессуальных действиях, направленных на обеспечение возмещения материального ущерба или возможной конфискации имущества;
- принимает участие в допросах, очных ставках, выемках, следственном эксперименте, предъявлении для опознания и других следственных действий, составляет соответствующие протоколы и иные процессуальные документы;
- по поручению руководителя практики изучает уголовные дела и решает вопрос о необходимости назначения экспертизы, составляет проекты постановлений о назначении соответствующих экспертиз, участвует в ознакомлении обвиняемого (подозреваемого) с постановлением о назначении экспертиз и с заключением экспертов;
- составляет проекты постановлений о привлечении лиц в качестве обвиняемых, участвует в предъявлении им обвинения и в их допросах;
- вносит предложение об избрании, изменении или отмене меры пресечения, составляя при этом проект соответствующего постановления;
- знакомится с порядком продления сроков расследования и составляет проекты необходимых процессуальных документов;
- по поручению руководителя практики изучает уголовные дела и высказывает свои соображения об основании приостановления предварительного следствия, составляя проект соответствующего постановления, а в необходимых случаях - об объявлении розыска обвиняемого, а также проект поручения органу дознания о выполнении оперативно-розыскных мероприятий, направленных на установление лица, совершившего преступление, либо местонахождение обвиняемого;
- по поручению следователя (дознавателя), изучив материалы уголовных дел, составляет проекты постановлений о прекращении уголовных дел или направлении в суд для решения вопроса о применении принудительных мер медицинского характера либо проект обвинительного заключения (обвинительного акта);
- студент принимает участие в ознакомлении участников процесса с материалами уголовного дела и в рассмотрении следователем, дознавателем заявленных ходатайств;

– по поручению следователя (дознателя) подготавливает проекты представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступлений, и по его поручению проверяет исполнение рекомендаций и предложений, содержащихся в этом процессуальном документе.

За время прохождения практики студент должен ознакомиться с процессуальными формами взаимодействия следователя с органами дознания.

С этой целью студент изучает:

- порядок регистрации, рассмотрения и разрешения в территориальных органах МВД РФ заявлений, сообщений о преступлениях;
- порядок составления согласованных планов следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по делам о нераскрытых преступлениях;
- процессуальные формы реализации полученных оперативно-розыскным путем данных о преступлении и причастных к нему лиц;
- практику содействия оперативных служб в выполнении следователем процессуальных действий, а также по поручению следователя подготавливает проекты указаний и поручений органам дознания;
- организацию взаимного информирования следователя и оперативных работников об обстоятельствах дела, имеющих значение для раскрытия и расследования преступлений, выявленных как в ходе выполнения следственных действий, так и при проведении оперативно-розыскных мероприятий.

### **Практика в адвокатуре**

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

### **Практика в нотариате**

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

### **Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации**

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультом студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901.

### Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Арбитражный суд Тамбовской области	Тамбов, ул. Пензенская, 67/12
2.	Военный следственный отдел Следственного комитета РФ по Тамбовскому гарнизону Западного военного округа	г. Тамбов, улица Астраханская, Военный городок № 1
3.	Комитет по управлению имуществом Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Московская, 65 А
4.	Прокуратура Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Лермонтовская, 1
5.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д. 8.
6.	УМВД России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Энгельса, д. 31
7.	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тамбовской области	г. Тамбов ул. Советская д. 118 каб. 373, 374
8.	Уполномоченный по правам человека в Тамбовской области и его аппарат	г. Тамбов ул. Интернациональная д. 14.
9.	Управление Министерства юстиции по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. К.Маркса, д. 144
10.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г. Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
11.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Державинская, д. 1
12.	Управления Федеральной службы судебных приставов по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 1А
13.	УФСИН России по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Клубная, 2
14.	УФССП по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.

При прохождении практики на базе университета:

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
помещения: № 121/Д – Студенческая правовая приемная, № 313/Д – кафедра «Гражданское право и процесс»	Мебель: учебная мебель  Технические средства: проектор, экран, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643;  OpenOffice / свободно распространяемое ПО

## 7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Очно-заочная	Заочная
Зач01	Зачет с оценкой	8 семестр	A семестр	4 курс

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики в каждом учебном периоде, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения (документы).

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- примеры актов органов, в которых проходила практика;
- примеры документов, составленных практикантом во время практики.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

**ИД-18 (ПК-1) Умеет использовать результаты анализа материалов правоприменительной практики, доктринальных источников в целях совершенствования правового регулирования функционирования органов публичной власти, учреждений, иных субъектов, наделённых публичными функциями**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать нормы права РФ	Зач01
Обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.	Зач01

**ИД-19 (ПК-1) Владеет навыками анализа нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики и доктринальных источников в целях выработки рекомендаций и предложений относительно совершенствования организационных и правовых аспектов функционирования органов публичной власти, учреждений, иных субъектов публично-правовых отношений**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Аргументирует процесс принятия решений, ориентируясь на сформированное в процессе обучения правосознание, правовое мышление и правовую культуру	Зач01
Обладает навыками осознания значимости соблюдения законодательства, с целью дальнейшего обеспечения его соблюдения другими субъектами права, а также навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики	Зач01

**ИД-23 (ПК-2) Умеет осуществлять профессиональную деятельность, направленную на обеспечение соблюдения законодательства конкретными субъектами, реализующими публичные функции**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать нормы публичного права РФ	Зач01
Уметь правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Зач01

**ИД-24 (ПК-2) Владеет навыками обеспечения соблюдения законодательства в деятельности органов публичной власти, учреждений, иных субъектов публично-правовых отношений**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знать формы и методы судебной деятельности	Зач01
Уметь составлять официальные документы органов публичной власти	Зач01

**ИД-49 (ПК-3) Умеет давать правовую оценку действий, решений, актов субъектов, наделённых публичными функциями, направленных на реализацию их компетенции, определять юридически значимые последствия их совершения или принятия**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знает нормы, устанавливающие юридическую ответственность, процессуальные формы ее наступления	Зач01
умеет грамотно составлять процессуальные документы органов публичной власти	Зач01

**ИД-50 (ПК-3) Владеет навыками выработки рекомендаций относительно соответствия законодательству действий, решений, актов субъектов публично-правовых отношений, прогнозирования правовых последствий их совершения или принятия**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знает законодательство РФ, регулирующее полномочия органов публичной власти	Зач01
Анализирует судебную практику	Зач01

**ИД-45 (ПК-4) Умеет осуществлять анализ правоприменительной либо иной правореализационной деятельности наделённых публичными функциями субъектов, выявлять проблемные аспекты её осуществления, предлагая обоснованные варианты совершенствования**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Ориентируется в базах правовой информации	Зач01
Владеет навыками анализа официальной статистической информации органов публичной власти	Зач01

**ИД-46 (ПК-4) Владеет навыками совершения действий правореализационного характера в рамках компетенции соответствующего органа публичной власти, публичного учреждения, иного субъекта, наделённого публичными функциями**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знает законодательные основания правореализационных процедур органа публичной власти – места прохождения практики, надзорного по отношению к учреждению (организации)- месту прохождения практик - органа	Зач01
Аргументирует принятие решений и совершение юридических действий конкретными нормами законодательства Российской Федерации	Зач01

**ИД-12 (ПК-8) Умеет осуществлять подготовку проектов правовых актов, иной юридической документации в сфере функционирования органов публичной власти, учреждений, других наделённых публичными полномочиями субъектов, соблюдая требования к их составлению и оформлению**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Знает систему законодательства РФ	Зач01
Владеет приемами составления официальной документации	Зач01

**ИД-13 (ПК-8) Владеет методикой и навыками участия в подготовке правовых актов органов публичной власти, иных юридических документов в сфере функционирования публично-правовых образований, их органов и публичных учреждений**

Результаты обучения	Контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Умеет работать с системами внутреннего учета документации в организации (учреждении, предприятии) – месте прохождения практики	Зач01
Анализирует содержание нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности публично-правовых субъектов.	Зач01

#### Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации (учреждения, предприятия)?
2. Какова структура организации (учреждения, предприятия), в которой была пройдена практика, порядок взаимодействия структурных элементов данной организации?
3. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации (учреждений, предприятий)?
4. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
5. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
6. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
7. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
8. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация (учреждение, предприятия)?
9. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
10. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации( учреждения, предприятия)?
11. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?
12. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
13. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
14. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?



## **8.2. Критерии и шкалы оценивания**

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.