



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

**«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)**

Юридическая школа



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора школы

Кутюхин И.В.

«02» ноября 2018 г.

СБОРНИК ПРОГРАММ ПРАКТИК

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения: *очная*

Нормативный срок освоения программы

(очная форма обучения) *4 года*

Владивосток
2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Сборника программ практик

По направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Сборник программ практик составлен в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого федеральным государственным автономным образовательным учреждением высшего образования «Дальневосточный федеральный университет», утвержденного приказом ректора от 20.07.2017 г. № 12-13-1479 по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Сборник программ практик включает в себя:

- | | |
|--|----|
| 1. Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) | 3 |
| 2. Производственная практика (преддипломная) | 27 |

Рассмотрена и утверждена на заседании Ученого Совета Юридической школы « 02 » ноября 2018 года (Протокол № 1)

Руководитель ОП



подпись

Агаева Н.Р., к.ю.н., доцент кафедры трудового
и экологического права



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

СОГЛАСОВНО


Руководитель ОП

 Н.Р. Агаева

«02» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

О.и. директора

 И.В. Купцын

«02» ноября 2018 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Образовательная программа: бакалавриат

Квалификация выпускника: бакалавр

г. Владивосток,
2018 г.

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ по направлению подготовки 40.03.01, принятого решением Ученого совета ДВФУ (протокол № 06-17 от 30.06.2017 г.) и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 20.07.2017 № 12-13-1479).

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении таких дисциплин как теория государства и права, уголовное право, гражданское право и др.:

- формирование у студентов практических навыков и умений, необходимых будущим специалистам-юристам, на основе ранее полученных теоретических знаний.

- ознакомление с деятельностью правоохранительных органов, судов, юридических служб, иных организаций и учреждений, с законотворческой и правоприменительной работой, изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;

- изучение особенностей состояния, функционирования конкретных процессов деятельности правоохранительных органов, судов, юридических служб, иных организаций и учреждений, принятие участия в конкретном процессе;

- приобретение первичных профессиональных навыков в будущей профессиональной деятельности и т.д.

3. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- закрепление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, посредством практического изучения работы правоохранительных органов, судов, юридических служб и иных организаций и учреждений;

- углубленное изучение законодательства;

- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);

- изучение системы государственного управления;

- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией.

В процессе прохождения практики студенты также овладевают навыками работы с физическими и юридическими лицами.

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки «Юриспруденция», одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом. Учебная практика позволяет закрепить ранее полученные знания по пройденным дисциплинам и вызывает необходимость получения новых теоретических знаний для дальнейшего применения их на практике.

5. ТИПЫ, СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Место проведения: учебная практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», проводится на базах предприятий и учреждений, с которыми заключены договоры о практической подготовке студентов: полиция, прокуратура, следственное управление

Следственного комитета, суды общей юрисдикции, мировые суды, арбитражный суд, служба судебных приставов, таможенные и налоговые органы, Управление Федеральной антимонопольной службы России по Приморскому краю, Управление Федеральной миграционной службы по Приморскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, Управление государственной службы занятости населения в Приморском крае, Государственная инспекция труда в Приморском крае, Представительство Министерства иностранных дел г. Владивостоке, Законодательное Собрание Приморского края, органы исполнительной власти Приморского края, Департамент земельных отношений, государственного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края, Избирательная комиссия Приморского края, избирательные комиссии муниципальных образований, аппарат Уполномоченного по правам человека в Приморском крае, органы местного самоуправления, органы ЗАГС, Адвокатская палата Приморского края и адвокатские конторы, Нотариальная палата Приморского края, правовой департамент ДВМП, государственные и коммерческие банки, а также в Юридической клинике Юридической школы ДВФУ «Эфора».

Время проведения практики: учебная практика проводится в 4 семестре общей продолжительностью 2 недели для студентов очной формы обучения; в 5 семестре общей продолжительностью 2 недели для студентов заочной формы обучения. Время проведения практики в плановом порядке определяется календарным графиком в соответствии с учебным планом. Практика организуется в сроки, установленные рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции (ПК):

правоприменительная деятельность:

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-4);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-7);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-8);

правоохранительная деятельность:

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-11).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с ОС ВО общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели / 3 зачетных единицы / 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Получение направления на учебную практику в Юридической школе и предъявление его в отдел кадров организации	Прохождение инструктажа по технике безопасности в Юридической школе и на базе практики	Организация рабочего места практиканта	Самостоятельная работа студента	

		2 часа	2 часа	2 часа	2 часа	
2	Ознакомительный	Изучение организационно-штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений 2 часа	Изучение нормативно-правовых основ деятельности базы практики 4 часа	Изучение локальных документов организации-базы практики 4 часа	Знакомство с коллективом 2 часа	
3	Изучение делопроизводства на базе практики	Регистрация входящих документов, их движения 4 часа	Выдача выписок, справок 4 часа	Направление ответов, копий решений адресатам 4 часа	Компьютерное обеспечение делопроизводства на базе практики 2 часа	
4	Содержательный	Выполнение содержательной части программы практик 20 часов	Выполнение отдельных производственных заданий 20 часов	Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов 20 часов	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. 8 часов	Проверка руководителем практики от ДВФУ на месте прохождения практики и
5	Отчетный	Обработка и систематизация 20 часов	Подготовка рекомендаций по совершенствованию 20 часов	Формирование отчета по практике 20 часов	Защита отчета о прохождении учебной 20 часов	Прием и оценка отчета о прохождении

		собранных о нормативных ого и фактического ого материала 2 часа	ванию законодательс тва и организации деятельности организации- базы практики 2 часа	1,5 часа	практики 0,5 часа	ении учебной практик и
--	--	---	--	----------	----------------------	---------------------------------

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа студента (СРС) является одной из форм проведения практики и организуется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умения работать с различными видами информации, умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей студентов;
- формирования таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Задания на учебную практику сформированы в Программе прохождения практики Юридической школы ДВФУ. Содержание заданий на практику опирается на пройденные к началу практики общепрофессиональные и специальные дисциплины.

На рабочем этапе практики студенты последовательно осваивают приемы и способы осуществления юридической деятельности, уясняют принципы работы соответствующих органов или организаций и их

взаимодействия между собой, получают навыки самостоятельной профессиональной работы по специальности.

Практические задания должны выполняться поэтапно, с последовательной отработкой постепенно усложняющихся действий и приемов, составляющих комплекс навыков и умений, определяющих программу учебной практики.

Индивидуальную работу студента на временном рабочем месте организует руководитель практики под контролем сотрудников подразделений, в которых студент проходит практику.

После завершения практики студент представляет руководителю практики от ДВФУ письменный отчет о ее прохождении для проверки и выполняет в случае необходимости его рекомендации по доработке отчета.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

1. Путевку (направление) на практику с отметками о дне прибытия, убытия, печатями и подписями ответственных лиц;

2. Дневник практики, содержащий ежедневные записи о выполняемой работе. По истечении очередного недельного срока прохождения практики данные, отраженные в дневнике, должны быть подтверждены подписями студента и руководителя практики от базы практик. Дневник в целом также должен быть заверен подписью руководителя и печатью соответствующего органа (организации);

3. Собственно отчет студента-практиканта о проделанной работе за время прохождения практики должен включать: краткую характеристику места практики (организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

4. Характеристику, подписанную компетентным должностным лицом органа или организации, в котором была пройдена практика, и заверенная печатью;

5. Индивидуальное задание, которое может выражаться в проектах и копиях юридических документов, составленных непосредственно практикантом. Указанные документы должны быть подписаны студентом и руководителем практики от предприятия (организации) с указанием степени участия практиканта в их разработке. В целях сохранения конфиденциальности информации о лицах и (или) организациях, в отношении которых или для урегулирования отношений между которыми были составлены проекты соответствующих документов, наименования данных лиц или организаций могут в них не указываться.

6. Фотографию рабочего места.

Все документы, входящие в отчет, должны быть представлены в печатном виде, подшиты в папку (переплетены) и пронумерованы с составлением их описи.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

По результатам учебной практики студент сдает зачет с оценкой.

9.1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания.

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций:

Уровни сформированности компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	
		критерии	показатели
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Правоприменительная деятельность:			
Теоретические показатели			
ПК-4 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знает: положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, систему российского законодательства, принципы взаимодействия национального и международного права, формы и методы публичного управления, их правовые формы	Знание положений нормативных правовых актов; Знание системы российского законодательства; Знание принципов взаимодействия национального и международного права; Знание форм и методов публичного управления	Способность охарактеризовать положения нормативных правовых актов; Способность охарактеризовать систему российского законодательства; Способность перечислить и дать определение принципов взаимодействия национального и международного права; Способность перечислить и дать формам и методам публичного управления
Практические показатели			
ПК-4 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Умеет: давать квалифицированную правовую оценку юридически значимого поведения субъектов права, применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в отношении субъектов права, содержащих меры правового принуждения, убеждения и поощрения, оформлять их в надлежащую правовую форму	Умение давать квалифицированную правовую оценку в области различных правоотношений; Умение применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в области различных правоотношений	Умение давать квалифицированную правовую оценку в области различных правоотношений; Умение применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в области различных правоотношений
	Владеет: навыками правового критического анализа причин несоблюдения законодательства субъектами права, навыками разработки системы мер, направленных на	Владение навыками правового анализа причин несоблюдения законодательства; Владение навыками разработки системы мер, направленных на повышение уровня законопослушности в	Способность провести правовой анализ причин несоблюдения законодательства; Способность разработать систему мер, направленную на повышение уровня законопослушности в

	повышение уровня законопослушности в обществе	обществе	обществе
Теоретические показатели			
ПК-7 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знает: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности	Знание порядка действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности	Способность охарактеризовать порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности
Практические показатели			
ПК-7 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Умеет: правильно квалифицировать юридические факты	Умение правильно квалифицировать юридические факты	Способность правильно квалифицировать юридические факты
	Владеет: методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений	Владение методами квалификации юридических фактов; Владение способностью проводить анализ различных документов; Владение навыками давать квалифицированные юридические заключения	Способность квалифицировать юридические факты; Способность проводить анализ различных документов; Способность давать квалифицированные юридические заключения
Теоретические показатели			
ПК-8 владение навыками подготовки юридических документов	Знает: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов	Знание положения действующего законодательства; Знание основ юридической техники; Знание правил подготовки юридических документов	Способность охарактеризовать положения действующего законодательства; Способность охарактеризовать основы юридической техники; Способность охарактеризовать правила подготовки юридических документов
Практические показатели			
ПК-8 владение навыками	Умеет: применять правила, средства и	Умение применять правила, средства и	Способность применять правила,

подготовки юридических документов	приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами	приемы юридической техники; Умение составлять официальные письменные документы; Умение уяснять содержание документов, составленных другими лицами	средства и приемы юридической техники; Способность составлять официальные письменные документы; Способность уяснять содержание документов, составленных другими лицами
	Владеет: методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Владение методикой подготовки юридических документов; Владение навыками сбора и обработки информации	Способность подготовить юридические документы; Способность собирать и обрабатывать информацию
Правоохранительная деятельность:			
Теоретические показатели			
ПК-11 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знает: законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина	Знание законодательства о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина	Способность охарактеризовать законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина
Практические показатели			
ПК-11 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Умеет: построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина	Умение построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина	Способность построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина
	Владеет: методами защиты чести и достоинства личности,	Владение методами защиты чести и достоинства личности,	Способность на практике применить методы защиты чести

	прав и свобод человека и гражданина	прав и свобод человека и гражданина	и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина
--	-------------------------------------	-------------------------------------	---

9.1.2. Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике

Сдача зачета по результатам прохождения практики осуществляется путем публичной защиты отчета о выполнении программы практики перед комиссией, сформированной заведующим кафедрой, руководителем от которой был назначен приказом о направлении студентов на практику.

Успешная защита отчета должна включать: краткую речь студента об итогах прохождения учебной практики, а также ответы на вопросы комиссии по документам, представленным в отчете и подтверждающим выполнение программы практик.

Во время защиты студент докладывает о содержании проделанной работы во время прохождения практики. Студенту могут быть заданы вопросы относительно правильности того или иного решения, принятого по конкретному делу или материалу практики.

От студента руководитель практики от ЮШ или члены комиссии по защите практики вправе требовать основанные на знании закона и других нормативных актов ответы на любые вопросы, которые имеют отношение к пройденной практике. Если студент затрудняется ответить на эти вопросы, ему может быть предложено дополнительно прочитать литературу, изучить законодательный материал, вновь составить правовой документ, а в отдельных случаях - вновь пройти практику.

На основании отчета и защиты результатов практики студенту выставляется оценка: зачтено («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), или не зачтено («неудовлетворительно»). Оценка проставляется в зачетную книжку студента и в ведомость руководителем его практики от кафедры.

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
---------------	---

Зачтено («отлично»)	Оценка зачтено («отлично») выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия
Зачтено («хорошо»)	Оценка зачтено («хорошо») выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
Зачтено («удовлетворительно»)	Оценка зачтено («удовлетворительно») выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
Не зачтено («неудовлетворительно»)	Оценка не зачтено («неудовлетворительно») выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

9.1.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Оформление отчёта по практике

Отчет по учебной практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет оформляется на бумаге формата А4 и

брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа. Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются).

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

1. Путевку (направление) на практику с отметками о дне прибытия, убытия, печатями и подписями ответственных лиц;

2. Дневник практики, содержащий ежедневные записи о выполняемой работе. По истечении очередного недельного срока прохождения практики данные, отраженные в дневнике, должны быть подтверждены подписями студента и руководителя практики от базы практик. Дневник в целом также должен быть заверен подписью руководителя и печатью соответствующего органа (организации);

3 Отчет студента-практиканта о проделанной работе за время прохождения практики должен включать: краткую характеристику места практики (организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

4. Характеристику, подписанную компетентным должностным лицом органа или организации, в котором была пройдена практика, и заверенная печатью;

5. Индивидуальное задание, которое может выражаться в проектах и копиях юридических документов, составленных непосредственно практикантом. Указанные документы должны быть подписаны студентом и

руководителем практики от предприятия (организации) с указанием степени участия практиканта в их разработке. В целях сохранения конфиденциальности информации о лицах и (или) организациях, в отношении которых или для урегулирования отношений между которыми были составлены проекты соответствующих документов, наименования данных лиц или организаций могут в них не указываться.

6. Фотографию рабочего места.

Все документы, входящие в отчет, должны быть представлены в печатном виде, подшиты в папку (переплетены) и пронумерованы с составлением их описи.

Содержание разделов отчёта

Титульный лист (приложение 1)

Содержание

Введение

Основная часть

- Общая характеристика базы практики
- Описание рабочего места и функциональных обязанностей
- Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение 2)
- Дневник практики (приложение 3)

Заключение о результатах практики

Список использованных источников и литературы

Приложения.

10.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин

А.В., Ульянов А.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 191 с. <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>.

2. Агафонов Н.А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Агафонов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 218 с. <http://www.iprbookshop.ru/47260.html>.

3. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 112 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=774865>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Организация и тактика осмотра места происшествия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ М.В. Бондарева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 48 с. <http://www.iprbookshop.ru/36040.html>

2. Головки И.И. Защита прокурором трудовых прав граждан в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Головки И.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2014.— 81 с. <http://www.iprbookshop.ru/65440.html>.

3. Исламова Э.Р. Участие прокурора в производстве по делам об административных коррупционных правонарушениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Р. Исламова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 65 с. <http://www.iprbookshop.ru/65550.html>

4. Профессиональная речь юриста : учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 448 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>

5. Куценко Т.М. Новые виды документов как источники доказательств в производстве по делам об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : монография / Т.М. Куценко. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 159 с.
<http://www.iprbookshop.ru/72710.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ.
<http://минобрнауки.рф>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
3. Российский портал открытого образования <http://window.edu.ru>
4. Правовая информационная система <http://www.consultant.ru/>
5. Правовая информационная система <http://www.garant.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY проект РФФИ
www.elibrary.ru

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, для промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574, 25 мест	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18 ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10,	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи ПО ADOBE,

корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения учебной практики, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ. Статистические отчеты, архивные материалы базы практики. Важное значение имеет ознакомление студента с электронными правовыми базами «Гарант», «Консультант Плюс».

Наименование оборудованных помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составители: Т.В. Квасникова

**Программа практики утверждена на заседании Ученого Совета
Юридической школы, протокол от 02.11.2018, № 1.**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Название кафедры

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

Выполнил (а), студент Б ____: _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ года

Оценка _____

Руководитель практики:

от университета _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ года

Оценка _____

Руководитель практики:

от базы практики _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ года

Владивосток

201_

Индивидуальное задание по учебной практике
Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков

Студенту группы Б _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____ 20__ года

Виды работ и требования по их выполнению _____

Руководитель практики от ДВФУ

должность подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Название кафедры

ДНЕВНИК

Прохождения практики

ТИП ПРАКТИКИ

Студент _____

Группа _____

Владивосток

20__г

Форма дневника

Дата выполнения работ	Место	Краткое содержание выполняемых работ	Отметка о выполнении работы

Руководитель практики от предприятия (*при наличии*) _____

ФИО, должность, подпись

Руководитель практики от университета _____

ФИО, должность, подпись

Рекомендации по ведению дневника практики

Студент проходит практику в соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса.

Каждый студент в период практики обязан вести дневник о прохождении практики.

Заполнение дневника производится регулярно и аккуратно. В дневнике отражается фактическая работа студента и мероприятия, в которых он принимает участие. Дневник периодически просматривается руководителем практики. Подробное описание всех выполненных работ приводится в отчете по практике.

По окончании практики дневник заверяется руководителем практики.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Согласовано:

Руководитель ОП
 Н.Р. Агаева
02 сентября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора
 И.В. Купохин
02 сентября 2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной практики)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Образовательная программа: бакалавриат

Квалификация выпускника: бакалавр

г. Владивосток,
2018 г.

1. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа разработана в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ по направлению подготовки 40.03.01, принятого решением Ученого совета ДВФУ (протокол № 06-17 от 30.06.2017 г.) и введен в действие приказом ректора ДВФУ от 20.07.2017 № 12-13-1479).

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика организуется и проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

Целями производственной (преддипломной) практики являются освоение студентами видов профессиональной деятельности по специальности, углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение умений, необходимых для работы в профессиональной сфере, а также опыта практической работы, приобщение студента к социальной среде базы практики.

3. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;

- 2) ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- 3) ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- 5) приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- 6) приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов (проверках, следственных действиях, судебных заседаниях и др.);
- 7) сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки дипломных работ;
- 8) проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная (преддипломная) практика является частью основной образовательной программы подготовки студентов по направлению подготовки «Юриспруденция», одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

5. ТИП, СПОСОБ, ФОРМА, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Тип проведения производственной (преддипломной) практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (правоприменительная, правоохранительная).

Способ проведения производственной (преддипломной) практики: выездная, стационарная.

Формы проведения производственной (преддипломной) практики: правоприменительная, правоохранительная.

Место проведения: производственная (преддипломная) практика студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», проводится на базах предприятий и учреждений, с которыми заключены договоры о практической подготовке студентов: полиция, прокуратура, следственное управление Следственного комитета, суды общей юрисдикции, мировые суды, арбитражный суд, служба судебных приставов, таможенные и налоговые органы, Управление Федеральной антимонопольной службы России по Приморскому краю, Управление Федеральной миграционной службы по Приморскому краю, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю, Управление государственной службы занятости населения в Приморском крае, Государственная инспекция труда в Приморском крае, Представительство Министерства иностранных дел г. Владивостоке, Законодательное Собрание Приморского края, органы исполнительной власти Приморского края, Департамент земельных отношений, государственного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края, Избирательная комиссия Приморского края, избирательные комиссии муниципальных образований, аппарат Уполномоченного по правам человека в Приморском крае, органы местного самоуправления, органы ЗАГС, Адвокатская палата Приморского края и адвокатские конторы, Нотариальная палата Приморского края, правовой департамент ДВМП, государственные и коммерческие банки, а также в Юридической клинике Юридической школы ДВФУ «Эфора».

Время проведения: производственная (преддипломная) практика проводится в 6 (2 недели), 7 (4 недели) и 8 (2 недели) семестрах общей продолжительностью 8 недель. Время проведения практики в плановом

порядке определяется календарным графиком в соответствии с учебным планом. Практика организуется в сроки, установленные рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Особенности организации практики для обучающихся относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливаются индивидуальные формы проведения практики на основании медицинских карт реабилитации с учетом особенностей их психофизического развития, возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся.

При определении мест производственной (преддипломная) практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости организацией или структурным подразделением ДВФУ, принимающими на практику обучающихся, относящихся к категории инвалидов, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование у студента общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);

способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);

способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);

способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);

способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6),

способностью владеть навыками профессионального общения на иностранном языке (ОПК-7);

Профессиональные компетенции (ПК):

правоприменительная деятельность:

способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-3);

способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-4);

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-5);

способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-6);

способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-7);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-8);

способностью устанавливать содержание норм права государств Азиатско-Тихоокеанского региона, а также способность применять их при разрешении споров (ПК-9);

правоохранительная деятельность:

готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-10);

способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-11);

способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-12);

способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-13);

способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-14);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-15).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В соответствии ОС ВО общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 8 недель / 12 зачетных единиц / 432 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Получение направлен	Прохождение инструктажа	Организация рабочего	Самостоятельная	
1	Подготовительный этап	Получение направлен	Прохождение инструктажа	Организация рабочего	Самостоятельная	

		ия на производственную практику в Юридической школе и предъявление его в отдел кадров организации	по технике безопасности в Юридической школе и на базе практики	места практиканта	работа студента	
		4 часа	4 часа	4 часа	4 часа	
2	Ознакомительный	Изучение организационно-штатной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых основ деятельности базы практики	Изучение локальных документов организации-базы практики	Знакомство с коллективом	
		2 часа	4 часа	4 часа	2 часа	
3	Изучение делопроизводства на базе практики	Регистрация входящих документов, их движения	Выдача выписок, справок	Направление ответов, копий решений адресатам	Компьютерное обеспечение делопроизводства на базе практики	
		4 часа	4 часа	4 часа	2 часа	
4	Содержательный	Выполнение содержательной части программы практик	Выполнение отдельных производственных заданий	Изучение практики применения действующего законодательства, архивных материалов	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; консультации с руководите	Проверка руководителем практики от ДВФУ на месте прохождения

		72 часа	72 часа	70 часов	лем практики от базы практики и руководите лем от кафедры. 68 часов	практик и
5	Отчетный	Обработка и систематиз ация собранных о нормативн ого и фактическ ого материала 2 часа	Подготовка рекомендаций по совершенство ванию законодательс тва и организации деятельности организации- базы практики 2 часа	Формировани е отчета по практике 2,5 часа	Защита отчета о прохожден ии произвест венной практики 0,5 часа	Прием и оценка отчета о прохожд ении практик и

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Самостоятельная работа студента (СРС) является одной из форм проведения практики и организуется с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умения работать с различными видами информации, умения использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей студентов;
- формирования таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Задания на производственную (преддипломную) практику сформированы в Программе прохождения практики Юридической школы ДВФУ. Содержание заданий на практику опирается на пройденные к началу практики общепрофессиональные и специальные дисциплины.

На рабочем этапе практики студенты последовательно осваивают приемы и способы осуществления юридической деятельности, уясняют принципы работы соответствующих органов или организаций и их взаимодействия между собой, получают навыки самостоятельной профессиональной работы по специальности.

Практические задания должны выполняться поэтапно, с последовательной отработкой постепенно усложняющихся действий и приемов, составляющих комплекс навыков и умений, определяющих программу практики.

Индивидуальную работу студента на временном рабочем месте организует руководитель практики под контролем сотрудников подразделений, в которых студент проходит практику.

После завершения практики студент представляет руководителю практики от ДВФУ письменный отчет о ее прохождении для проверки и выполняет в случае необходимости его рекомендации по доработке отчета.

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

1. Путевку (направление) на практику с отметками о дне прибытия, убытия, печатями и подписями ответственных лиц;

2. Дневник практики, содержащий ежедневные записи о выполняемой работе. По истечении очередного недельного срока прохождения практики данные, отраженные в дневнике, должны быть подтверждены подписями студента и руководителя практики от базы практик. Дневник в целом также должен быть заверен подписью руководителя и печатью соответствующего органа (организации);

3. Собственно отчет студента-практиканта о проделанной работе за время прохождения практики должен включать: краткую характеристику места практики (организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

4. Характеристику, подписанную компетентным должностным лицом органа или организации, в котором была пройдена практика, и заверенная печатью;

5. Индивидуальное задание, которое может выражаться в проектах и копиях юридических документов, составленных непосредственно практикантом. Указанные документы должны быть подписаны студентом и руководителем практики от предприятия (организации) с указанием степени участия практиканта в их разработке. В целях сохранения конфиденциальности информации о лицах и (или) организациях, в отношении которых или для урегулирования отношений между которыми были составлены проекты соответствующих документов, наименования данных лиц или организаций могут в них не указываться.

6. Фотографию рабочего места.

Все документы, входящие в отчет, должны быть представлены в печатном виде, подшиты в папку (переплетены) и пронумерованы с составлением их описи.

9. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

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

По результатам производственной (преддипломной) практики студент сдают зачет с оценкой.

9.1.1. Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, описание показателей и критериев их оценивания на различных этапах формирования, шкала оценивания.

При проведении аттестации оценивается уровень сформированности следующих компетенций:

Уровни сформированности компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	
		критерии	показатели
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Теоретические показатели			
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Знает: основные закономерности развития общества и государства, основные социальные, экономические и правовые проблемы, стоящие перед современным государством и обществом	Знание основных закономерностей развития общества и государства, знание основных социальных, экономических и правовых проблем, стоящие перед современным государством и обществом	Способность дать определения основных закономерностей развития общества и государства, знание основных социальных, экономических и правовых проблем, стоящие перед современным государством и обществом
Практические показатели			
ОПК-2 способностью работать на благо общества и государства	Умеет: принимать управленческие решения по различным аспектам государственной и общественной жизни, оформлять их в правовую форму	Умение принимать управленческие решения по различным аспектам государственной и общественной жизни; Умение оформлять решения в правовую форму	Способность принимать управленческие решения по различным аспектам государственной и общественной жизни; Способность точно и грамотно оформлять принятые решения в соответствующую нормативную форму
	Владеет: навыками критического анализа социальных, экономических, правовых и иных аспектов государственной и общественной жизни в их взаимодействии	Владение навыками критического анализа социальных, экономических, правовых и иных явлений в различных сферах государственной и общественной жизни	Способность точно и верно применять навыки критического анализа социальных, экономических, правовых и иных явлений в

			различных сферах государственной и общественной жизни
Теоретические показатели			
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знает: понятие этика, мораль, моральное сознание, в том числе задачи этики и морали	Знание понятия этики, морали, морального сознания, в том числе знание задач этики и морали	Способность дать понятие этики, морали, морального сознания, в том числе задач этики и морали
Практические показатели			
ОПК-3 способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Умеет: добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Умение добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; умение давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Способность добросовестно исполнять свои профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
	Владеет: культурой служебных отношений, навыками уважительного отношения к праву	Владение навыками культуры служебных отношений, владение навыками уважительного отношения к праву	Способность использовать навыки культуры служебных отношений в профессиональной деятельности, навыки уважительного отношения к праву
Теоретические показатели			
ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знает: ценностные установки юридического сообщества, этические нормы юриста, принципы взаимодействия юридического сообщества и общества в целом	Знание этических норм юридической деятельности; Знание принципов взаимодействия юридического сообщества и общества	Способность охарактеризовать этические нормы юридической деятельности; Способность охарактеризовать принципы взаимодействия юридического сообщества и общества
Практические показатели			

ОПК-4 способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Умеет: руководствоваться нормами этики юриста в практической и в повседневной жизни	Умение руководствоваться этическими нормами в практической деятельности	Способность руководствоваться этическими нормами в практической деятельности
	Владеет: навыками критического анализа причин и условий недоверия общества к юридическому сообществу, навыками разработки системы мер по повышению уровня такого доверия	Владение навыками анализа причин и условий недоверия общества к юридическому сообществу; Владение навыками разработки системы мер по повышению уровня такого доверия	Способность провести анализ причин и условий недоверия общества к юридическому сообществу; Способность разработать систему мер по повышению уровня такого доверия
Теоретические показатели			
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знает: основы современного русского языка, правила использования этих знаний при оформлении необходимых документов, текстов выступлений, рефератов, докладов	Знание основ современного русского языка, правил использования этих знаний при оформлении необходимых документов	Способность охарактеризовать основы современного русского языка, правила использования этих знаний при оформлении необходимых документов
Практические показатели			
ОПК-5 способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Умеет: логически верно, аргументированно строить устную и письменную речь, правильно оформлять результаты мышления	Умение логически верно, аргументированно строить устную и письменную речь, умение правильно оформлять результаты мышления	Способность логически верно, аргументированно строить устную и письменную речь, способность правильно оформлять результаты мышления
	Владеет: культурой общения в устной речи, приемами, используемыми при подготовке деловой документации	Владение культурой общения в устной речи, владение приемами, используемыми при подготовке деловой документации	Способность применить знания культурой общения в устной речи, приемы, используемые при подготовке деловой документации
Теоретические показатели			
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знает: важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью	Знание познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или	Способность охарактеризовать познавательную деятельность с целью совершенствования

	совершенствования профессиональных качеств или навыков	навыков	профессиональных качеств или навыков
Практические показатели			
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Умеет: определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств	Умение повышать уровень профессиональной компетентности и профессионально-личностных качеств	Способность повышать уровень профессиональной компетентности и профессионально-личностных качеств
	Владеет: постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения	Владение навыками получения знаний и практических умений в процессе повышения квалификации и самообразования; Владение навыками внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения	Способность получать знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; Способность внедрять в профессиональную деятельность новые знания и умения
Теоретические показатели			
ОПК-7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Знает: достаточный лексический минимум иностранного языка для ведения разговора на профессиональные темы, в том числе необходимую терминологию в предусмотренных стандартом объеме; основные грамматические явления, культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями своей страны и региона; правила речевого этикета в бытовой и деловой сферах общения	Знание элементарных грамматических структур, ведение диалога на общие темы	Способность использовать элементарные грамматические структуры, ведения диалога на общие темы
Практические показатели			
ОПК-7 способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Умеет: использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях официально-делового и неформального	Умение использовать знание усложненных грамматических структур, уровень владения лексикой, достаточный для ведения диалога на	Способность использовать усложненные грамматические структуры, владение лексикой, достаточный для ведения

	общения; понимать содержание различного типа профессиональных текстов на иностранном языке; самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная, художественная литература); писать рефераты, делать сообщения, доклады по изучаемым темам	различные темы	диалога на различные темы
	Владеет: английским языком на уровне, позволяющем осуществлять ведение диалога на профессиональные темы, в том числе обладает навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля; различными способами вербальной и невербальной коммуникации; навыками коммуникации в родной и иноязычной среде	Владение навыками всех грамматических структур, уровень владения лексикой, достаточный для ведения диалога по любым интересующим темам, в том числе, с применением специальной терминологии по профессии	Способность применить навыки владения всех грамматических структур, владения лексикой, достаточный для ведения диалога по любым интересующим темам, в том числе, с применением специальной терминологии по профессии
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ			
Правоприменительная деятельность:			
Теоретические показатели			
ПК-3 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знает: положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста	Знание положений должностных инструкций по основным направлениям профессиональной деятельности юриста	Способность охарактеризовать положения должностных инструкций по основным направлениям профессиональной деятельности юриста
Практические показатели			
ПК-3 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Умеет: обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и	Умение обосновывать и принимать решения в пределах должностных полномочий; Умение совершать действия, связанные с реализацией правовых	Способность обосновывать и принимать решения в пределах должностных полномочий; Способность совершать действия, связанные с

	<p>правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: практическими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>норм;</p> <p>Умение обосновывать законность и порядок</p> <p>Владение практическими навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в профессиональной деятельности</p>	<p>реализацией правовых норм;</p> <p>Способность обосновывать законность и порядок</p> <p>Способность провести анализ правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в профессиональной деятельности</p>
Теоретические показатели			
<p>ПК-4 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Знает: положения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, систему российского законодательства, принципы взаимодействия национального и международного права, формы и методы публичного управления, их правовые формы</p>	<p>Знание положений нормативных правовых актов;</p> <p>Знание системы российского законодательства;</p> <p>Знание принципов взаимодействия национального и международного права;</p> <p>Знание форм и методов публичного управления</p>	<p>Способность охарактеризовать положения нормативных правовых актов;</p> <p>Способность охарактеризовать систему российского законодательства;</p> <p>Способность перечислить и дать определение принципам взаимодействия национального и международного права;</p> <p>Способность перечислить и дать формам и методам публичного управления</p>
Практические показатели			
<p>ПК-4 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>	<p>Умеет: давать квалифицированную правовую оценку юридически значимого поведения субъектов права, применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в отношении субъектов права, содержащих меры правового принуждения, убеждения и поощрения, оформлять их в надлежащую правовую форму</p> <p>Владеет: навыками правового критического анализа причин</p>	<p>Умение давать квалифицированную правовую оценку в области различных правоотношений;</p> <p>Умение применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в области различных правоотношений</p> <p>Владение навыками правового анализа причин несоблюдения</p>	<p>Умение давать квалифицированную правовую оценку в области различных правоотношений;</p> <p>Умение применять правила разработки индивидуальных управленческих решений в области различных правоотношений</p> <p>Способность провести правовой анализ причин</p>

	несоблюдения законодательства субъектами права, навыками разработки системы мер, направленных на повышение уровня законопослушности в обществе	законодательства; Владение навыками разработки системы мер, направленных на повышение уровня законопослушности в обществе	несоблюдения законодательства; Способность разработать систему мер, направленную на повышение уровня законопослушности в обществе
Теоретические показатели			
ПК-5 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знает: правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство	Знание правил правоприменения в соответствующей области, регулирующих порядок принятия решений и совершения юридических действий; знание действующего законодательства	Способность перечислить правила правоприменения в соответствующей области, регулирующих порядок принятия решений и совершения юридических действий; способность охарактеризовать действующее законодательство
Практические показатели			
ПК-5 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Умеет: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права	Умение выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; умение правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права	Способность выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; способность правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права
	Владеет: методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами	Владение навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами	Способность на практике принимать решения и совершать юридические

	законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области	законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, владение навыками грамотно применения судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области	действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, Способность грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области
Теоретические показатели			
ПК-6 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знает: действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов	Знание действующего законодательства; Знание основных принципов действия нормативных и правовых актов	Способность охарактеризовать действующее законодательство; Способность перечислить и дать определение основным принципам действия нормативных и правовых актов
Практические показатели			
ПК-6 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих	Умение правильно толковать нормативные правовые акты; Умение применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих	Способность правильно толковать нормативные правовые акты; Способность применять их в своей профессиональной деятельности и доводить их требования до окружающих
	Владеет: навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства	Владение навыками практического применения норма права; Владение методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства	Способность на практике применить норму права; Способность правильно давать разъяснения по вопросам действующего законодательства
Теоретические показатели			
ПК-7 способностью юридически правильно квалифицировать факты	Знает: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в	Знание порядка действия нормативных правовых актов и их применения в	Способность охарактеризовать порядок действия нормативных

и обстоятельства	своей профессиональной деятельности	своей профессиональной деятельности	правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности
Практические показатели			
ПК-7 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Умеет: правильно квалифицировать юридические факты	Умение правильно квалифицировать юридические факты	Способность правильно квалифицировать юридические факты
	Владеет: методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений	Владение методами квалификации юридических фактов; Владение способностью проводить анализ различных документов; Владение навыками давать квалифицированные юридические заключения	Способность квалифицировать юридические факты; Способность проводить анализ различных документов; Способность давать квалифицированные юридические заключения
Теоретические показатели			
ПК-8 владением навыками подготовки юридических документов	Знает: положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов	Знание положения действующего законодательства; Знание основ юридической техники; Знание правил подготовки юридических документов	Способность охарактеризовать положения действующего законодательства; Способность охарактеризовать основы юридической техники; Способность охарактеризовать правила подготовки юридических документов
Практические показатели			
ПК-8 владением навыками подготовки юридических документов	Умеет: применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные	Умение применять правила, средства и приемы юридической техники; Умение составлять официальные письменные документы; Умение уяснять содержание документов, составленных другими лицами	Способность применять правила, средства и приемы юридической техники; Способность составлять официальные письменные документы; Способность уяснять

	на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами		содержание документов, составленных другими лицами
	Владеет: методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Владение методикой подготовки юридических документов; Владение навыками сбора и обработки информации	Способность подготовить юридические документы; Способность собирать и обрабатывать информацию
Теоретические показатели			
ПК-9 способностью устанавливать содержание норм права государств Азиатско-Тихоокеанского региона, а также способность применять их при разрешении споров	Знает: основные источники права государств АТР и методы работы с ними	Знание основных источников права государств АТР и методов работы с ними	Способность использовать знания основных источников права государств АТР и методов работы с ними
Практические показатели			
ПК-9 способностью устанавливать содержание норм права государств Азиатско-Тихоокеанского региона, а также способность применять их при разрешении споров	Умеет: использовать необходимые нормы права государств АТР для решения правовых вопросов, получать и использовать юридическую информацию, толковать нормы права государств АТР	Умение использовать необходимые нормы права государств АТР для решения правовых вопросов, умение получать и использовать юридическую информацию, умение толковать нормы права государств АТР	Способность использовать необходимые нормы права государств АТР для решения правовых вопросов, способность получать и использовать юридическую информацию, способность толковать нормы права государств АТР
	Владеет: навыками обращения с нормативно-правовой базой государств АТР, поиска нормативных документов, их толкования и применения	Владение навыками обращения с нормативно-правовой базой государств АТР, владение навыками поиска нормативных документов, их толкования и применения	Способность на практике использовать навыки обращения с нормативно-правовой базой государств АТР, способность на практике использовать навыки поиска нормативных документов, их толкования и применения
Правоохранительная деятельность:			
Теоретические показатели			

ПК-10 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знает: основные положения теории законности, категории правопорядка и безопасности, безопасности личности, общества, государства	Знание положений теории законности, категорий правопорядка и безопасности, безопасности личности, общества, государства	Способность охарактеризовать положения теории законности, категорий правопорядка и безопасности, безопасности личности, общества, государства
Практические показатели			
ПК-10 готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Умеет: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства средствами прокурорской деятельности	Умение выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства средствами прокурорской деятельности	Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства средствами прокурорской деятельности
	Владеет: навыками использования имеющихся знаний и умений для выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства средствами прокурорской деятельности	Владение навыками использования знаний и умений для выполнения должностных обязанностей в профессиональной деятельности	Способность использовать знаний и умений для выполнения должностных обязанностей в профессиональной деятельности
Теоретические показатели			
ПК-11 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знает: законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина	Знание законодательства о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина	Способность охарактеризовать законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина
Практические показатели			
ПК-11 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Умеет: построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина	Умение построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина	Способность построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина
	Владеет: методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод	Владение методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод	Способность на практике применить методы защиты

	человека и гражданина	человека и гражданина	чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина
Теоретические показатели			
ПК-12 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знает: правильно анализировать сложившуюся ситуацию в области борьбы с преступлениями и иными правонарушениями и планировать соответствующие мероприятия по антикриминальному воздействию на обстановку в конкретном административном участке; имеет опыт криминологического планирования на региональном и муниципальном уровнях; знает содержание и методы составления целевых программ по усилению борьбы с преступностью и правонарушениями в городе	Умение правильно анализировать сложившуюся ситуацию в области борьбы с преступлениями и иными правонарушениями; Умение планировать соответствующие мероприятия по антикриминальному воздействию на обстановку в конкретном административном участке; Умение осуществлять криминологическое планирование; Умение применить методы составления целевых программ по усилению борьбы с преступностью и правонарушениями в городе	Способность правильно анализировать сложившуюся ситуацию в области борьбы с преступлениями и иными правонарушениями; Способность планировать соответствующие мероприятия по антикриминальному воздействию на обстановку в конкретном административном участке; Способность осуществлять криминологическое планирование на региональном и муниципальном уровнях; Способность составлять целевые программы по усилению борьбы с преступностью и правонарушениями в городе
Практические показатели			
ПК-12 способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Умеет: способен обеспечить соблюдение и применение норм уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного законодательства при выявлении, предупреждении, расследовании и квалификации преступлений на основе развитого правового мышления и правовой культуры	Владение навыками соблюдения и применения норм уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного законодательства	Способность соблюсти и применить нормы уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного законодательства
	Владеет: способен обеспечить	Владение навыками соблюдения и	Способность применить на

	соблюдение и применение норм уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного законодательства при выявлении, предупреждении, расследовании и квалификации преступлений на основе развитого правового мышления и правовой культуры	применения норм уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного законодательства при выявлении, предупреждении, расследовании и квалификации преступлений на основе развитого правового мышления и правовой культуры	практике навыки соблюдения и применения норм уголовного, уголовно-процессуального, уголовно-исполнительного законодательства при выявлении, предупреждении, расследовании и квалификации преступлений на основе развитого правового мышления и правовой культуры
Теоретические показатели			
ПК-13 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершения	Знает: основные причины, порождающие правонарушающее поведение, их социально-психологическую природу, а также условия, способствующие совершению правонарушения; знает основные элементы механизма совершения конкретного правонарушения, в том числе юридическое наполнение и значение мотива, способа и отношения субъекта к совершенному преступному деянию; знает структурные элементы характеристики личности преступника	Знание основных причин, порождающие правонарушающее поведение, их социально-психологическую природу, а также условий, способствующие совершению правонарушения; Знание основных элементов механизма совершения конкретного правонарушения; Знание структурных элементов характеристики личности преступника	Способность перечислить и дать определение основным причинам, порождающим правонарушающее поведение, их социально-психологическую природу, а также условиям, способствующим совершению правонарушения; Способность перечислить и дать определение основным элементам механизма совершения конкретного правонарушения; Способность перечислить и дать определение структурным элементам характеристики личности преступника
Практические показатели			
ПК-13 способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершения	Умеет: правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов и условий, способствующих их совершению и их нейтрализации	Умение правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов	Способность правильно организовать работу по обнаружению причин, порождающих правонарушающее поведение субъектов
	Владеет: методиками специально-	Владение методиками специально-	Способность применить

	криминологического и индивидуального предупреждения преступлений	криминологического и индивидуального предупреждения преступлений	методики специально-криминологического и индивидуального предупреждения преступлений
Теоретические показатели			
ПК-14 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Знает: основные положения антикоррупционного законодательства; сущность коррупции и ее связь с другими видами преступности; знает законодательство, направленное на борьбу с коррупцией, способы выявления ее проявлений	Знание основных положений антикоррупционного законодательства; знание сущности коррупции и ее связи с другими видами преступности; знание законодательства, регулирующее вопросы противодействия с коррупцией, а также знание способов выявления проявлений коррупции	Способность охарактеризовать основные положения антикоррупционного законодательства; способность понимать сущность коррупции и ее связь с другими видами преступности; Способность охарактеризовать законодательство, регулирующее вопросы противодействия с коррупцией, а также способность выявлять способы проявления коррупции
Практические показатели			
ПК-14 способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Умеет: выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; организовать работу по противодействию коррупционных проявлений через блоки мероприятий, включающие меры по усилению надзора за исполнением законодательных актов, совершенствование системы государственного контроля, оптимизации методов противодействия со стороны правоохранительных органов и общественных объединений	Умение выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; Умение организовать работу по противодействию коррупционных проявлений через меры по усилению надзора за исполнением законодательных актов	Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; Способность организовать работу по противодействию коррупционных проявлений через меры по усилению надзора за исполнением законодательных актов
	Владет: навыками выявления, обнаружения, фиксации и оценки коррупционного поведения; методикой	Владение навыками выявления, обнаружения, фиксации и оценки коррупционного поведения; Владение	Способность на практике выявлять, обнаруживать, фиксировать и оценивать

	выявления и дачи правильных оценок коррупционного поведения, способен проводить антикоррупционную экспертизу законов и других нормативных актов, в том числе регионального характера	методикой выявления и дачи правильных оценок коррупционного поведения, владение навыками по проведению антикоррупционной экспертизы законов и других нормативных актов	коррупционное поведение; Способность выявлять и давать оценки коррупционного поведения, способность проводить антикоррупционную экспертизу законов и других нормативных актов
Теоретические показатели			
ПК-15 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает: правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов	Знание правил, средств и приемов разработки, оформления и систематизации юридических документов	Способность перечислить и дать определение правилам, средствам и приемам разработки, оформления и систематизации юридических документов
Практические показатели			
ПК-15 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Умеет: использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	Умение использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	Способность использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов
	Владеет: навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов	Владение навыками подготовки юридических документов; Владение приемами оформления и систематизации профессиональной документации; Владение спецификой оформления официальных и неофициальных материалов	Способность подготовить юридические документы; Способность оформить и систематизировать профессиональную документацию; Способность оформить официальные и неофициальные материалы

9.1.2. Шкала оценивания и критерии оценки результатов защиты отчета по практике.

Сдача зачета по результатам прохождения практики осуществляется путем публичной защиты отчета о выполнении программы практики перед комиссией, сформированной заведующим кафедрой, руководителем от которой был назначен приказом о направлении студентов на практику.

Успешная защита отчета должна включать: краткую речь студента об итогах прохождения производственной (преддипломной) практики, а также ответы на вопросы комиссии по документам, представленным в отчете и подтверждающим выполнение программы практик.

Во время защиты студент докладывает о содержании проделанной работы во время прохождения практики. Студенту могут быть заданы вопросы относительно правильности того или иного решения, принятого по конкретному делу или материалу практики.

От студента руководитель практики от ЮШ или члены комиссии по защите практики вправе требовать основанные на знании закона и других нормативных актов ответы на любые вопросы, которые имеют отношение к пройденной практике. Если студент затрудняется ответить на эти вопросы, ему может быть предложено дополнительно прочитать литературу, изучить законодательный материал, вновь составить правовой документ, а в отдельных случаях - вновь пройти практику.

На основании отчета и защиты результатов практики студенту выставляется оценка: зачтено («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или не зачтено («неудовлетворительно»). Оценка проставляется в зачетную книжку студента и в ведомость руководителем его практики от кафедры.

Для осуществления процедуры промежуточной аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются фонды оценочных средств, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в программе практик результатов

обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в программе практики. Форма проведения аттестации по итогам практики устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Критерии выставления оценки студенту на зачете по практике

Оценка	Требования к сформированным компетенциям
Зачтено («отлично»)	Оценка зачтено («отлично») выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, умеет приводить примеры, ответил на все вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью, глубиной и полнотой раскрытия
Зачтено («хорошо»)	Оценка зачтено («хорошо») выставляется студенту, если он полностью выполнил программу практики, умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, хорошо справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответил на основные вопросы во время защиты практики, ответы отличаются логичностью и полнотой раскрытия темы, однако допускается одна - две неточности в ответе
Зачтено («удовлетворительно»)	Оценка зачтено («удовлетворительно») выставляется студенту, если он выполнил основную часть программы практики, но с трудом умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, в целом справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, ответы на вопросы во время защиты практики отличаются недостаточной глубиной и полнотой
Не зачтено («неудовлетворительно»)	Оценка не зачтено («неудовлетворительно») выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не умеет использовать теоретические знания при выполнении задания по практике, не справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не ответил на основные вопросы во время защиты практики

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от аудиторных занятий время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность. Ликвидация этой задолженности проводится в соответствии с нормативными документами ДВФУ.

9.1.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Оформление отчёта по практике

Отчет по практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц машинописного текста (без учета приложений). Отчет оформляется на бумаге формата А4 и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа. Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются).

Отчет о прохождении практики должен включать следующие документы:

1. Путевку (направление) на практику с отметками о дне прибытия, убытия, печатями и подписями ответственных лиц;

2. Дневник практики, содержащий ежедневные записи о выполняемой работе. По истечении очередного недельного срока прохождения практики данные, отраженные в дневнике, должны быть подтверждены подписями студента и руководителя практики от базы практик. Дневник в целом также должен быть заверен подписью руководителя и печатью соответствующего органа (организации);

3. Собственно отчет студента-практиканта о проделанной работе за время прохождения практики должен включать: краткую характеристику места практики (организации), цели и задачи практики, описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики, достигнутые

результаты, анализ возникших проблем и варианты их устранения, собственную оценку уровня своей профессиональной подготовки по итогам практики.

4. Характеристику, подписанную компетентным должностным лицом органа или организации, в котором была пройдена практика, и заверенная печатью;

5. Индивидуальное задание, которое может выражаться в проектах и копиях юридических документов, составленных непосредственно практикантом. Указанные документы должны быть подписаны студентом и руководителем практики от предприятия (организации) с указанием степени участия практиканта в их разработке. В целях сохранения конфиденциальности информации о лицах и (или) организациях, в отношении которых или для урегулирования отношений между которыми были составлены проекты соответствующих документов, наименования данных лиц или организаций могут в них не указываться.

6. Фотографию рабочего места.

Все документы, входящие в отчет, должны быть представлены в печатном виде, подшиты в папку (переплетены) и пронумерованы с составлением их описи.

Содержание разделов отчёта

Титульный лист (приложение 1)

Содержание

Введение

Основная часть

- Общая характеристика базы практики
- Описание рабочего места и функциональных обязанностей
- Индивидуальное задание для прохождения практики (приложение 2)
- Дневник практики (приложение 3)

Заключение о результатах практики

Список использованных источников и литературы

Приложения.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 191 с. <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>.

2. Агафонов Н.А. Основы управления в правоохранительных органах. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Агафонов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 218 с. <http://www.iprbookshop.ru/47260.html>.

3. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 112 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=774865>

Дополнительная литература

(печатные и электронные издания)

1. Организация и тактика осмотра места происшествия [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ М.В. Бондарева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 48 с. <http://www.iprbookshop.ru/36040.html>

2. Головки И.И. Защита прокурором трудовых прав граждан в гражданском судопроизводстве [Электронный ресурс]: учебное пособие/

Головко И.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2014.— 81 с. <http://www.iprbookshop.ru/65440.html>.

3. Исламова Э.Р. Участие прокурора в производстве по делам об административных коррупционных правонарушениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Р. Исламова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. — 65 с. <http://www.iprbookshop.ru/65550.html>

4. Профессиональная речь юриста : учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 448 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=762949>

5. Куценко Т.М. Новые виды документов как источники доказательств в производстве по делам об административных правонарушениях [Электронный ресурс] : монография / Т.М. Куценко. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. — 159 с. <http://www.iprbookshop.ru/72710.html>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ. <http://минобрнауки.рф>
2. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
3. Российский портал открытого образования <http://window.edu.ru>
4. Правовая информационная система <http://www.consultant.ru/>
5. Правовая информационная система <http://www.garant.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY проект РФФИ www.elibrary.ru

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Место расположения компьютерной техники, на котором установлено программное обеспечение, количество рабочих мест	Перечень программного обеспечения
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10. Корпус 20 (D), учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, для промежуточной аттестации, «Для практических занятий» - D574, 25 мест	Microsoft Office - лицензия Standard Enrollment № 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18 ESET NOD32 Secure Enterprise Контракт №ЭА-091-18 от 24.04.2018
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE, ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики, а также для организации самостоятельной работы студентам доступно следующее лабораторное оборудование и специализированные кабинеты, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ. Статистические отчеты, архивные материалы базы практики. Важное значение имеет ознакомление студента с электронными правовыми базами «Гарант», «Консультант Плюс».

Наименование оборудованных помещений для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10,	ЭУ0198072_ЭА-667-17_08.02.2018_Арт-Лайн Технолоджи_ПО ADOBE,

корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки	ЭУ0201024_ЭА-091-18_24.04.2018_Софтлайн Проекты_ПО ESET NOD32, ЭУ0205486_ЭА-261-18_02.08.2018_СофтЛайн Трейд_ПО Microsoft
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, помещение для самостоятельной работы – каб. А1042, Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки	

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Составители: Т.В. Квасникова

Программа практики утверждена на заседании Ученого Совета Юридической школы, протокол от 02.11.2018, № 1.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА
Название кафедры

**ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(правоприменительная, правоохранительная)**

Выполнил (а), студент Б ____: _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ года

Оценка _____

Руководитель практики:

от университета _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ года

Оценка _____

Руководитель практики:

от базы практики _____

подпись (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201 ____ года

Владивосток
201_

**Индивидуальное задание производственной (преддипломной) практике
Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(правоприменительная, правоохранительная)**

Студенту группы Б _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____ 20__ года

Виды работ и требования по их выполнению _____

Руководитель практики от ДВФУ

должность подпись ФИО

« ____ » _____ 20__ г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА

Название кафедры

ДНЕВНИК

Прохождения практики

ТИП ПРАКТИКИ

Студент _____

Группа _____

Владивосток
20__г

Форма дневника

Дата выполнения работ	Место	Краткое содержание выполняемых работ	Отметка о выполнении работы

Руководитель практики от предприятия (*при наличии*) _____

ФИО, должность, подпись

Руководитель практики от университета _____

ФИО, должность, подпись

Рекомендации по ведению дневника практики

Студент проходит практику в соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса.

Каждый студент в период практики обязан вести дневник о прохождении практики.

Заполнение дневника производится регулярно и аккуратно. В дневнике отражается фактическая работа студента и мероприятия, в которых он принимает участие. Дневник периодически просматривается руководителем практики. Подробное описание всех выполненных работ приводится в отчете по практике.

По окончании практики дневник заверяется руководителем практики.