

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ А.А. Паршина

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
Ознакомительная практика
программа практики

Закреплена за кафедрой **Уголовно-правовые дисциплины**
Учебный план 40.03.01_ОФО-2021.plx
40.03.01 Юриспруденция
правоприменение в области гражданско-правовых и уголовно-правовых отношений
Квалификация бакалавр
Форма обучения очная
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Учебная
Тип практики
Форма проведения дискретно
Объём практики 6
Продолжительность в часах/неделях 216/ 4

Распределение часов практики

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 2(1.2) | | Итого | |
|-------------------------------------|--------|-------|-------|-------|
| | УП | РП | УП | РП |
| Вид занятий | | | | |
| Лекционные занятия | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Контактная работа | 4,25 | 4,25 | 4,25 | 4,25 |
| в том числе ИКР | 0,25 | 0,25 | 0,25 | 0,25 |
| Сам. работа | 211,7 | 211,7 | 211,7 | 211,7 |
| Итого | 216 | | 216 | 216 |

Программу составил(и):
, старший преподаватель Маркина М.В.

Рецензент(ы):
к.ю.н., Доцент Скворцова Т.А.

Программа практики

Ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01_ОФО-2021.plx

утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2021 протокол № 33 .

Программа одобрена на заседании кафедры

Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от 24.05.2021 г. № 10

Срок действия программы: 2021-2022 уч.г.

Зав. Кафедрой Скорик Е.Н.

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

| | |
|---|---|
| 1 | расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности |
|---|---|

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|--|--|
| Блок. Часть | Б2.О |
| Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: | |
| 1 | Правоприменительная практика |
| 2 | Правоприменительная практика |
| 3 | Административное право |
| 4 | Административная юстиция |
| 5 | Психология |
| 6 | Проектная практика |
| 7 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |

КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Знать:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | знать цели личного и профессионального развития |
| Уровень 2 | знать уверенно цели личного и профессионального развития |
| Уровень 3 | знать свободно цели личного и профессионального развития |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | уметь определять цели личного и профессионального развития |
| Уровень 2 | уметь уверенно цели личного и профессионального развития |
| Уровень 3 | уметь свободно цели личного и профессионального развития |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | владеть целями развития и условиями их достижения |
| Уровень 2 | владеть уверенно целями развития и условиями их достижения |
| Уровень 3 | владеть свободно целями развития и условиями их достижения |

Знать:

| | |
|-----------|---|
| Уровень 1 | знать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития |
| Уровень 2 | знать уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития |
| Уровень 3 | знать свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития |

Уметь:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | уметь использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития |
| Уровень 2 | уметь уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития |
| Уровень 3 | уметь свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития |

Владеть:

| | |
|-----------|--|
| Уровень 1 | владеть инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития |
| Уровень 2 | владеть уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития |
| Уровень 3 | владеть свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|-------------------|---|
| 1 Знать: | |
| 1.1 | Понятия "правоохранительные органы", "правоохранительная деятельность", систему правоохранительных органов в |
| 1.2 | содержание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной практики, основные требования профессиональной этики должностных лиц правоохранительных органов, требования, предъявляемые к кандидатам на должность работников правоохранительных органов, содержание должностной инструкции работника правоохранительных органов |
| 2 Уметь: | |
| 2.1 | Используя нормативно-правовые акты, определять роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, организаций, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики, определять место работника правоохранительных органов в должностной иерархии, условия его продвижения по службе |
| 3 Владеть: | |
| 3.1 | Навыками поиска и анализа научной юридической литературы, способствующей личностному и профессиональному развитию, |
| 3.2 | навыками профессионального взаимодействия в коллективе, способствующими перенятию профессионального опыта от руководителя практики от организации, являющейся принимающей стороной, |
| 3.3 | навыками организации рабочего времени для успешного выполнения программы практики и индивидуального задания |

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Интра кт. | Примечания |
|-------------|---|---------|-------|-------------|--------------------------|-----------|------------|
| | Раздел 1. | | | | | | |
| 1.1 | Общие положения организации прохождения учебной (ознакомительной) практики. /Лек/ | 2 | 2 | УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.2 | Структура и содержание, требования к оформлению отчета по практике. /Лек/ | 2 | 2 | | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.3 | Ознакомление с методическими рекомендациями по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики. Подбор учебной литературы. /Ср/ | 2 | 8 | | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.1 | Роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, организаций, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/ | 2 | 30,75 | УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|------|---------------|--------------------------|--|--|
| 1.1 | Ознакомление с нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/ | 2 | 30 | УК-6.1,УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.1 | Должностная инструкция лица - руководителя практики от организации: полномочия, права, обязанности, ответственность должностного лица принимающей организации. Требования к кандидату на должность. /Ср/ | 2 | 30 | УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.1 | Ознакомление с основными правилами делопроизводства организации, порядком учета и хранения документов. /Ср/ | 2 | 30 | УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.1 | Ознакомление с профессиональной этикой работников организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/ | 2 | 26 | УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.1 | Ознакомление с основными видами процессуальных и иных юридических документов организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной практики, и порядком их составления. /Ср/ | 2 | 30 | УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.1 | Консультации по подготовке отчета по практике /ИКР/ | 2 | 0,25 | | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.2 | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. /Ср/ | 2 | 27 | УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |
| 1.3 | /ЗачётСОц/ | 2 | | УК-6.2 | Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л3.1 | | |

ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедре отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу.

Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

УК-6

Этап формирования - 2 семестр

Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

| Разделы (этапы) | Наименование раздела (этапа) практики | Номер формируемого индикатора | Вид занятий, работы | Форма контроля |
|-----------------|---------------------------------------|-------------------------------|---|----------------|
| 1 | | УК-6.2, УК-6.1 | Консультации по подготовке отчета по практике Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. | |

Показатели и критерии оценивания компетенций

| Код компетенции | Дескрипторы | Вид занятия, работы | Критерий оценки |
|-----------------|--|---------------------|--|
| УК-6 | знать цели личностного и профессионального развития | | Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике |
| | знать уверенно цели личностного и профессионального развития | | |
| | знать свободно цели личностного и профессионального развития | | |
| | уметь определять цели личностного и профессионального развития | | |
| | уметь уверенно цели личностного и профессионального развития | | |
| | уметь свободно цели личностного и профессионального развития | | |
| | владеть целями развития и условиями их достижения | | |
| | владеть уверенно целями развития и условиями их достижения | | |

| | |
|--|---|
| владеть свободно целями развития и условиями их достижения | |
| знать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |
| знать уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |
| знать свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |
| уметь использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |
| уметь уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |
| уметь свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |
| владеть инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |
| владеть уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |
| владеть свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития | Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. |

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.2 Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н. Уголовное право: общая часть [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Юнити, 2021. - 304 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615780>

Л1.1 Ломанова Н. П. Административное право. Особенная часть: организация государственного управления в социально-культурной сфере [Электронный ресурс]:курс лекций. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 132 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600207>

Дополнительная литература

Л2.2 Аминов И. И., Дедюхин К. Г., Казанцева Л. А., Мирзоев Г. Б., Усиевич А. Р., Мирзоев Г. Б., Эриашвили Н. Д. Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Юнити, 2019. - 319 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619620>

Л2.1 Черненко Т. Г., Масалитина И. В., Марьян И. А. Уголовное право: часть Общая [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 300 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600332>

Дополнительная литература

Л3.1 Литвинова И. В. Правоохранительные органы: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПБГАУ), 2020. - 41 с. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621128>

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

Э1 Официальный интернет-портал правовой информации

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний на защите отчета:

1. Охарактеризовать роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, организаций, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
2. Охарактеризовать содержание должностной инструкции работника правоохранительных органов.
3. Охарактеризовать основные принципы и нормы профессиональной этики работника правоохранительных органов.
4. Перечислить и охарактеризовать содержание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
5. Перечислить основные правила делопроизводства, учета и хранения документов в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
6. Охарактеризовать правовой статус работника правоохранительных органов: права, обязанности, ответственность.
7. Охарактеризовать требования к кандидату на должность работника правоохранительных органов.
8. Охарактеризовать структуру правоохранительной организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики
9. Охарактеризовать понятие "профессиональная тайна"
10. Охарактеризовать методику составления процессуальных и иных юридических документов.

5.2. Темы письменных работ

Примерные вопросы индивидуальных заданий на учебную (ознакомительную) практику

1. Цели и задачи деятельности отдела полиции ГУ МВД России
2. Деятельность, цели и задачи Дежурной части ОМВД России
3. Основные этические требования, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации"
4. Охарактеризовать отдельные этические требования по поддержанию внешнего вида и ношению форменной одежды, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации".
5. Охарактеризовать этические требования при обращении со служебной и личной информацией, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации"
6. Правовой статус оперуполномоченного уголовного розыска
7. Основные цели и задачи деятельности участковых уполномоченных полиции
8. Работа участкового уполномоченного полиции по предотвращению преступлений и правонарушений
9. Права и обязанности участкового уполномоченного полиции
10. Деятельность участковых уполномоченных полиции и ПДН по предупреждению и пресечению правонарушений несовершеннолетних
11. Деятельность отдела дознания отдела полиции ГУ МВД России
12. Деятельность следственного отдела отдела полиции ГУ МВД России.
13. Порядок приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении

14. Действия сотрудников отдела полиции по приему граждан, рассмотрению обращений граждан
15. Полномочия мировых судей Российской Федерации
16. Аппарат мирового судьи
17. Правовой статус судьи (мирового судьи) в РФ.
18. Порядок приобретения статуса судьи.
19. Правовой статус помощника судьи, секретаря судебного заседания.
20. Принципы профессионального поведения судьи в соответствии с Кодексом судейской этики.
21. Требования к поведению судьи в соответствии с Кодексом судейской этики.
22. Требования к профессиональному поведению судьи при проведении судебного заседания.
23. Требования к профессиональному поведению судьи во взаимоотношениях со средствами массовой информации.
24. Правовой статус, права, обязанности и ответственность нотариуса.
25. Порядок приобретения правового статуса нотариуса.
26. Правовой статус стажера нотариуса и лиц, обеспечивающих деятельность нотариуса.
27. Требования к профессиональному поведению нотариуса во взаимоотношениях с коллегами в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариуса.
28. Требования к профессиональному поведению нотариуса во взаимоотношениях с лицами, обратившимися к нему за совершением нотариального действия в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариуса.
29. Охарактеризовать общие требования к профессиональному поведению нотариуса
30. Правовой статус адвоката: права и обязанности
31. Членство адвоката в Адвокатской палате.
32. Порядок приобретения статуса адвоката в РФ.
33. Осуществление адвокатской деятельности в форме адвокатского кабинета.
34. Осуществление адвокатской деятельности в форме адвокатского бюро.
35. Осуществление адвокатской деятельности в форме коллегии адвокатов.
36. Профессиональное поведение адвоката в отношениях с коллегами в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
37. Профессиональное поведение адвоката в отношениях с доверителями в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
38. Профессиональное поведение, права и обязанности стажера и помощника адвоката.
39. Принципы и нормы профессионального поведения адвоката.
40. Обязанности адвоката при осуществлении профессиональной деятельности в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
41. Правила соблюдения адвокатом профессиональной тайны адвоката (адвокатской тайны).
42. Профессиональное поведение адвоката в процессе оказания бесплатной юридической помощи.
43. Цели и задачи деятельности отдела судебных приставов.
44. Правовой статус судебного пристава-исполнителя.
45. Правовой статус помощника судебного пристава-исполнителя.
46. Основные принципы и требования к служебному поведению судебных приставов, предъявляемые Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации.

5.3. Фонд оценочных средств

УК-6

Этап формирования - 2 семестр

Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание

Критерий оценивания -

- полнота усвоения материала,
- качество изложения материала,
- правильность выполнения заданий,
- аргументированность решений

5.4. Перечень видов оценочных средств

дневник, отчет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|--|---|
| Л1.1 | Ломанова Н. П. | Административное право. Особенная часть: организация государственного управления в социально-культурной сфере: курс лекций | Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019 |

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|--|--|---|--|
| Л1.2 | Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н. | Уголовное право: общая часть: учебник | Москва: Юнити, 2021 |
| 6.1.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Черненко Т. Г., Масалитина И. В., Марьян И. А. | Уголовное право: часть Общая: учебное пособие | Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019 |
| Л2.2 | Аминов И. И., Дедюхин К. Г., Казанцева Л. А., Мирзоев Г. Б., Усиевич А. Р., Мирзоев Г. Б., Эриашвили Н. Д. | Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»: учебник | Москва: Юнити, 2019 |
| 6.1.3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Литвинова И. В. | Правоохранительные органы: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: учебно-методическое пособие | Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020 |
| 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы | | | |
| Э1 | Официальный интернет-портал правовой информации | | |
| 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства | | | |
| 6.3.1.1 | MicrosoftWindows 10 home | | |
| 6.3.1.2 | Офис2016 | | |
| 6.3.1.3 | MyTestx.1c | | |
| 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем | | | |
| 6.3.2.1 | 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс | | |
| 6.3.2.2 | 2. Информационная справочная система «Гарант» | | |

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание.

В ходе практики студенты осмысливают и уясняют ряд положений, вытекающих из задач практики:

- К какому виду органов государственной власти или местного самоуправления относится та структура, где студентом осуществляется учебная практика.
- С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура.
- Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Что представляет из себя система правового регулирования организации и деятельности данных органов.
- Выяснение наличия в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых массивов, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс», «Юнис» и т.п.). Уяснение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.
- Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение способов их составления и классификации.
- Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией.
- Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-

исследовательской работе студентов.

1. При прохождении практики в органах муниципального управления студенты знакомятся с организацией и деятельностью выборного представительного органа местного самоуправления, местной администрации и территориального общественного самоуправления. Студент составляет схемы о составе представительного органа местного самоуправления и структуре местной администрации.

2. В юридических службах коммерческих предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности студенты знакомятся с правовой работой предприятия, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов, на конкретном предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Копии нормативных актов представляются студентом с отчетом о прохождении вышеуказанного вида практики.

3. В судах общей юрисдикции студент знакомится с судебным делопроизводством, с работой канцелярии, практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам, с исполнительным производством и непосредственно с работой судебных приставов при выполнении ими решений и определений суда. Студент должен представить копии отдельных решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, которые слушались в судах в период его практики.

4. В органах внутренних дел студент изучает структуру, цели и задачи, полномочия органа внутренних дел, должностные инструкции работников органов внутренних дел, порядок совершения следственных действий и др. мероприятий. К отчету прилагаются составленные студентом процессуальные документы.

5. В службе судебных приставов практикант знакомится с осуществлением исполнительного производства, исполнительными действиями и мерами принудительного исполнения. К отчету должны быть приложены документы, составляемые в процессе исполнительного производства, в частности, постановления судебных приставов-исполнителей

6. В адвокатуре студент знакомится с деятельностью адвоката по представительству своего доверителя в правоохранительных органах, по защите его прав и законных интересов. Практикант должен приобщить к отчету составленные им процессуальные документы.