

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»

Производственная практика

Рабочая программа

Направленность (профиль)

Государственно-правовой профиль

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Квалификация (степень) выпускника: **уровень бакалавриата**

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

Москва 2017

Рабочая программа учебной практики одобрена Методическим советом

Авторы: Тороп Ю.В., Ищенко П.П., Рыбаков М.А., Сладкова А.В.

Рецензент(ы): Максимова Т.Ю., Самсонова М.В.

Тороп Ю.В., Ищенко П.П., Рыбаков М.А., Сладкова А.В.

Производственная практика государственно-правового профиля: рабочая программа / рабочая программа / Тороп Ю.В., Ищенко П.П., Рыбаков М.А., Сладкова А.В.— М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017.

Программа подготовлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2017

Оглавление

1. Общие положения.....	4
2. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	5
3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики	6
4. Место проведения производственной практики.....	7
5. Структура и содержание производственной практики	7
6. Планируемые образовательные результаты производственной практики.....	11
7. Промежуточная аттестация по производственной практике.....	14
8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике	18
9. Учебно-методическое обеспечение прохождения производственной практики.....	18
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики	19

1. Общие положения

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков, компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид практики: производственная практика - вид учебной деятельности, который непосредственно ориентирован на практическую подготовку обучающихся и нацелен на получение ими профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид производственной практики: производственная внешняя практика.

Другие виды производственной практики:

- производственная внутренняя практика (проводится в структурных подразделениях Университета, органах студенческого самоуправления, Юридической клинике Университета);

- производственная рассредоточенная практика (проводится параллельно с учебными аудиторными занятиями в течение учебного года; предусматривает проведение практических занятий с обучающимися в Университете и (или) во внешних организациях);

Настоящая программа определяет содержание и требования к прохождению производственной внешней практики. Содержание и требования к проведению иных видов производственной практики определяются в соответствующих программах практики.

Способы проведения производственной практики: стационарная или выездная.

Стационарная учебная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москва.

Выездная учебная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Формы производственной практики: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Цель производственной практики - профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности посредством формирования навыков и иных компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в реальных условиях.

Задачи производственной практики:

- формирование умений и навыков, необходимых для практической деятельности;

- закрепление имеющихся и получение новых знаний, необходимых для практической деятельности;

- формирование у обучающихся способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения на основе права;

- профессиональная ориентация обучающихся;

Производственная практика формирует у обучающихся следующие *компетенций*:

Профессиональные компетенции:

способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);

владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства (ПК-8);

способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

2. Место производственной практики в структуре образовательной программы

2.1. Производственная практика относится к вариативной части образовательной программы.

2.2. Производственная практика по государственно-правовому профилю базируется на теоретическом освоении дисциплин гуманитарного, социального и экономического цикла, информационно-правового цикла, а также ряда дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, уголовное право, гражданское право, трудовое право, уголовный процесс, гражданский процесс.

Обучающийся, направляемый на практику, в результате освоения предшествующих дисциплин образовательной программой владеет следующими «входными» знаниями, умениями и навыками:

1) свободно оперирует понятиями и категориями различных отраслей права, знает систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности, их компетенцию, принимаемые акты, порядок их обжалования, владеет содержанием основных институтов и норм, регулирующих организацию судебной системы и прокуратуры при осуществлении им своей профессиональной деятельности и связанную с ними правоприменительную практику; решения Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ и Европейского суда по правам человека;

2) осознает государственную и общественную важность, а также способен участвовать в обеспечении законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности, общества, государства;

3) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов органами государственной власти и органами местного самоуправления;

4) способен осуществлять поиск и использование необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, мониторинг изменений в законодательстве, подготовку аналитических справок, в том числе с использованием специальных систем («Картотека арбитражных дел»);

5) владеет навыками составления юридических документов, проектов нормативных и ненормативных правовых актов, регулирующих публично-правовые отношения;

5) способен осуществлять консультирование граждан по вопросам реализации и защиты их прав, владеет навыками ведения переговоров и оформления их результатов, в том числе с участием должностных лиц государственной власти и местного самоуправления.

2.2. Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин, таких как финансовое право, налоговое право, экологическое право, земельное право, криминалистика и других. В процессе прохождения практики в органах государственной власти и местного самоуправления обучающийся получит практические представления об отношениях, регулируемых муниципальным, жилищным, трудовым, земельным, предпринимательским и иными отраслями права, а также об основах юридического делопроизводства, что поможет ему в освоении соответствующих учебных дисциплин, предусмотренных образовательной программой.

3. Объем, продолжительность и сроки проведения производственной практики

Общий объем производственной практики в зачетных единицах – 9 З.Е.

Производственная практика состоит из двух частей, объем Части 1 (Б2.П.1) - 3 З.Е, Части 2 – (Б2.П.2) – 6 З.Е.

Общая продолжительность производственной практики составляет 324 часа, продолжительность первой части производственной практики (Б2.П.1) составляет 108 часов, 2 недели непрерывно;

Продолжительность второй части производственной практики (Б2.П.2) составляет 216 часов, 4 недели непрерывно.

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком.

4. Место проведения производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях, а также на базе Университета, в том числе в Юридической клинике.

Место проведения производственной практики определяется по согласованию с руководителем практики и с учетом возможностей профильных организаций, а также подразделений Университета.

Профильными организациями являются федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели; адвокатские образования, нотариальные конторы и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить производственную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Возможно прохождение практики в нескольких профильных организациях. В случае прохождения практики в нескольких организациях характеристика о прохождении практики предоставляется из каждой организации.

5. Структура и содержание производственной практики

Производственная практика состоит из двух частей: часть 1 (Б2.П.1), часть 2 (Б2.П.2).

Структуры и содержания производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
<i>Часть 1 (Б2.П.1)</i>				
1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	8	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания
2.	Основной этап - выполнение задания на практике	по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе по месту прохождения практики обучающийся: - знакомится со структурой соответствующего государственного или муниципального органа, суда или прокуратуры; - изучает нормативную основу функционирования этого органа, деятельность отдельных структурных подразделений органа, включая канцелярию, архив и др., - знакомится с внутренним документооборотом и делопроизводством; - под руководством (по поручению) руководителя практики от организации изучает находящиеся в производстве подразделений органа, осуществляющих его основные функции, дела и производства, в связи с этим изучает действующее законодательство, и ведомственные нормативные акты, готовит проекты деловых документов и процессуальных решений; - под руководством руководителя практики от организации (в зависимости	80	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета

		от ее вида), присутствует при приеме граждан, проведении проверок, производстве следственных и процессуальных действий, подготовке и проведении судебных заседаний и т.д., готовит проекты деловых и процессуальных документов, необходимых для совершения перечисленных действий; - участвует в работе с письмами, обращениями, заявлениями, жалобами граждан, общественных организаций и других государственных учреждений, разработке проектов распоряжений, в приеме населения по вопросам совершения юридических действий и процедур, в подготовке документов для получения различных выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРН и др. информационных источников; - выполняет иную юридическую работу, свойственную данному органу и структурному подразделению, определенному студенту для прохождения практики. готовит проекты документов в зависимости от специфики органа или организации.		
3.	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчетные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	20	Аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	Итого по части 1		108, 3 з.е.	
		Часть 2 (Б2.П.2)		
1.	Подготовительный этап - выбор места прохождения практики	обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики; согласовывает место прохождения практики с руководителем практики; получает от руководителя практики индивидуальное задание для прохождения практики; обучающийся составляет план прохождения практики, подписывает его у руководителя практики, получает направление на практику.	8	Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального задания

2.	Основной этап - выполнение задания на практике	<p>по месту прохождения практики обучающийся выполняет задание руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации, в том числе по месту прохождения практики обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится со структурой соответствующего государственного или муниципального органа, суда или прокуратуры; - изучает нормативную основу функционирования этого органа, деятельность отдельных структурных подразделений органа, включая канцелярию, архив и др., - знакомится с внутренним документооборотом и делопроизводством; - под руководством (по поручению) руководителя практики от организации изучает находящиеся в производстве подразделений органа, осуществляющих его основные функции, дела и производства, в связи с этим изучает действующее законодательство, и ведомственные нормативные акты, готовит проекты деловых документов и процессуальных решений; - под руководством руководителя практики от организации (в зависимости от ее вида), присутствует при приеме граждан, проведении проверок, производстве следственных и процессуальных действий, подготовке и проведении судебных заседаний и т.д., готовит проекты деловых и процессуальных документов, необходимых для совершения перечисленных действий; - участвует в работе с письмами, обращениями, заявлениями, жалобами граждан, общественных организаций и других государственных учреждений, разработке проектов распоряжений, в приеме населения по вопросам совершения юридических действий и процедур, в подготовке документов для получения различных выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРН и др. информационных источников; - выполняет иную юридическую работу, свойственную данному органу и структурному подразделению, определенному студенту для прохождения 	160	<p>характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета</p>
----	--	--	-----	--

		практики. готовит проекты документов в зависимости от специфики органа или организации.		
3.	Заключительный этап – подготовка и прохождение аттестации по итогам практики	по итогам прохождения практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их (аттестация) после проверки руководителем практики от Университета	20	Аттестация, отзыв руководителя практики от Университета
	Итого по части 2		216, 6 з.е.	
	Всего		324, 9 з.е.	

6. Планируемые образовательные результаты производственной практики

№ п/п	Наименование раздела практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
1.	Часть 1 (Б2.П.1)	ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-15	По окончании практики обучающийся сможет: <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику; - оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями - готовить юридические документы, в т.ч. проекты нормативных правовых актов - толковать нормативные правовые акты в целях их правильного применения

2.	<i>Часть 2 (Б2.П.2)</i>	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-15	По окончании практики обучающийся сможет: <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику; - оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями - готовить юридические документы, в т.ч. проекты нормативных правовых актов; - толковать нормативные правовые акты в целях их правильного применения; - четко определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов и должностных лиц; правильно квалифицировать имеющие юридическое значение факты и обстоятельства, применять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права при выполнении служебных обязанностей;
----	-------------------------	--------------------------------	---

№ п/п	Наименование раздела практики	Коды формируемых компетенций	Планируемый результат обучения /Индикаторы сформированности компетенции
1.	<i>Часть 1 (Б2.П.1)</i>	ПК-6, ПК-7, ПК-13, ПК-15	По окончании практики обучающийся сможет: <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной

			<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику; - оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями - готовить юридические документы, в т.ч. проекты нормативных правовых актов - толковать нормативные правовые акты в целях их правильного применения
2.	<i>Часть 1 (Б2.П.1)</i>	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-15	<p>По окончании практики обучающийся сможет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику; - оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями; - готовить юридические документы, в т.ч. проекты нормативных правовых актов; - толковать нормативные правовые акты в целях их правильного применения; - четко определять круг вопросов, относящихся к компетенции органов и должностных лиц;

			правильно квалифицировать имеющие юридическое значение факты и обстоятельства, применять нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права при выполнении служебных обязанностей;
--	--	--	--

7. Промежуточная аттестация по производственной практике

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части производственной практики проводится в виде зачета.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе учебной практики на уровне не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются:

- индивидуальное задание руководителя практики;
- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета;
- проекты актов, самостоятельно подготовленных обучающимся в период прохождения практики;
- справка о подготовленных документах;
- справка об участии в проектах, о видах работ, в осуществлении которых принимал участие обучающийся;
- таблица о полномочиях органа власти, в реализации которых участвовал обучающийся.

4. По итогам прохождения каждой части практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, овладение

навыками поиска и обобщения информации, выводы по практике, оформление отчетных материалов, отмечаются качества, отраженные в характеристике, которые студент продемонстрировал в ходе прохождения практики.

В отзыве руководителя практики от Университета могут быть поставлены вопросы, указаны замечания, которые должны быть устранены до проведения аттестации. В отзыве руководитель практики делает вывод, допускается ли обучающийся к аттестации по практике.

5. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

6. При проведении аттестации используются следующие критерии и показатели оценивания.

№ п/п	Планируемый результат обучения	Критерии оценивания	Показатели порогового уровня
		<i>Часть 1 (Б2.П.1)</i>	
1.	Может делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики	Ответы на вопросы индивидуального задания основаны на действующих нормах права, содержат фактическую информацию об обстоятельствах дела, к которым нормы были применены. полностью выполнил индивидуальное задание, с незначительными отклонениями от качественных параметров
2.	Может применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.	Строит ответ с учетом содержания нормативных актов, сопровождает ответ примерами из практики, грамотно использует профессиональную терминологию,
3.	Может юридически правильно квалифицировать	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание	Умеет применить найти норму для разрешения правовой ситуации, предложенной в ходе

	факты и обстоятельства;	руководителя практики, защита отчета по практике.	защиты, оценивает правильность выводов по практике других защищающихся
4.	Может оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики	Отчетная документация отражает уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов) в надлежащей форме, в т.ч. с использованием таблиц и иных форм, правильного заполнения дневника практики
5.	Может толковать нормативные правовые акты в целях их правильного применения	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики	Ответы на вопросы индивидуального задания основаны на действующих нормах права, использована судебная практика
6.	Может готовить юридические документы, в т.ч. проекты нормативных правовых актов	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики, справки, проекты подготовленных документов	Обоснованно выбирает надлежащие формы юридических документов, знает процедуру и последовательности действий по их созданию либо получению из специальных источников. Проекты исполненных документов соответствуют по своему содержанию и назначению разрешаемой правовой ситуации.
7.	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики, справки, проекты подготовленных документов	Содержание видов профессиональной деятельности, выполнявшихся обучающимся в процессе прохождения практики, соответствует должностным обязанностям рядового сотрудника данного органа, при наличии положительной характеристики с места практики.
		Часть 2 (Б2.П.1)	
1.	Может делать правильный выбор норм права применительно к конкретной ситуации в соответствии с заданием на практику;	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики	Ответы на вопросы индивидуального задания основаны на действующих нормах права, содержат фактическую информацию об обстоятельствах дела, к которым нормы были применены. полностью выполнил индивидуальное задание, с незначительными отклонениями от качественных параметров

2.	Может применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.	Строит ответ с учетом содержания нормативных актов, сопровождает ответ примерами из практики, грамотно использует профессиональную терминологию,
3.	Может юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, защита отчета по практике.	Умеет применить найти норму для разрешения правовой ситуации, предложенной в ходе защиты, оценивает правильность выводов по практике других защищающихся
4.	Может оформлять отчетную документацию в соответствии с предъявляемыми требованиями.	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики	Отчетная документация отражает уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов) в надлежащей форме, в т.ч. с использованием таблиц и иных форм, правильного заполнения дневника практики
5.	Может толковать нормативные правовые акты в целях их правильного применения	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики	Ответы на вопросы индивидуального задания основаны на действующих нормах права, использована судебная практика
6.	Может готовить юридические документы, в т.ч. проекты нормативных правовых актов	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики, справки, проекты подготовленных документов	Обоснованно выбирает надлежащие формы юридических документов, знает процедуру и последовательности действий по их созданию либо получению из специальных источников. Проекты исполненных документов соответствуют по своему содержанию и назначению разрешаемой правовой ситуации.
7.	Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;	Отчетные материалы по практике, индивидуальное задание руководителя практики, характеристика с места практики, справки, проекты подготовленных документов	Содержание видов профессиональной деятельности, выполнявшихся обучающимся в процессе прохождения практики, соответствует должностным обязанностям рядового сотрудника данного органа, при наличии положительной характеристики с места практики.

При несоответствии указанным показателям, обучающемуся выставляется оценка «не зачтено».

8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике

По результатам прохождения каждой части производственной практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

8.1. Требования к содержанию отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задание руководителя практики.

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью (при наличии в организации).

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

8.2. Требования к оформлению отчетных материалов

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

9. Учебно-методическое обеспечение прохождения производственной практики

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать следующие образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии:

- справочные правовые системы, связанные с поиском и обработкой международных соглашений и источников российского права («Консультант Плюс», «Гарант»);
- узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные;
- метод сравнительного правоведения при анализе законодательства иностранных государств и российского законодательства.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Наиболее удачные (по мнению обучающегося) проекты процессуальных и деловых документов, изготовленных им при прохождении практики, следует приобщать к отчетным материалам. Обо всех проблемах, возникающих в процессе организации или прохождения практики, обучающийся обязан немедленно информировать своего руководителя практики от Университета.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для проведения практики необходимо помещение, оснащённое рабочим местом; компьютером, имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам данных действующего законодательства, а также иным оборудованием для работы с юридическими документами.