

**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) Уголовно-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 на заседании методического совета

Автор(ы)

Боженок С.А. к.ю.н, доцент

Колесников Е.В., к.ю.н., преподаватель

Максимова Т.Ю., к.ю.н., доцент

Самсонова М.В., к.ю.н., доцент

Сушина Т.Е., к.ю.н., ст. преподаватель

Радько З.Т., к.ю.н., доцент

Рецензент(ы)

Боженок С.А.

Колесников Е.В.

Максимова Т.Ю.

Самсонова М.В.

Сушина Т.Е.

Радько З.Т.

Наименование программы: рабочая программа / С.А. Боженок, Е.В. Колесников, Т.Ю. Максимова, М.В. Самсонова, Т.Е. Сушина, З.Т. Радько — 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)

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.....	6
5. Структура и содержание производственной практики	7
6. Планируемые образовательные результаты производственной практики.....	9
7. Промежуточная аттестация по производственной практике.....	10
8. Требования к оформлению отчетных материалов по практике	13
9. Учебно-методическое обеспечение прохождения производственной практики.....	14
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики	15

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**:

Общепрофессиональные компетенции:

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

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

Профессиональные компетенции:

способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

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 базируется на теоретическом освоении дисциплин обязательной части программы обучения: теория государства и права, конституционное право России, правоохранительные органы, уголовное право, уголовно-процессуальное право, уголовно-исполнительное право, криминология, дисциплин учебной программы, которые посвящены базовым правовым понятиям, концепциям юридической науки и институтам.

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

1) знает общетеоретические категории и концепции юридической науки, юридической техники, основные понятия общей и особенной части уголовного права, содержание и основные понятия процессуального права, криминологии, правоохранительных органов;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических задач в сфере реализации и защиты гражданских прав, свобод и законных интересов; умеет толковать и применять нормативные правовые акты и юридические документы, проводить аналитическую работу;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками толкования и составления юридических документов, проектов нормативных правовых актов.

2.3. Производственная практика предшествует изучению ряда дисциплин:

Успешное прохождение производственной практики необходимо для последующего усвоения дисциплин профессионального цикла и специальных вопросов, связанных с применением полученных знаний по уголовному праву, криминологии, уголовному процессу, прокурорскому надзору и другим дисциплинам профессионального цикла.

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 магистратуры 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
		Часть 1 (Б2.П.1)		
1.	<i>Подготовительный этап - выбор места прохождения практики</i>	<i>обучающийся выбирает для прохождения практики профильную организацию для прохождения практики (суд, прокуратура, следственные органы и т.д.); 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.</i>	8	<i>Консультации с руководителем практики, согласование с руководителем практики плана (графика) практики, получение индивидуального</i>

				о 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 оформляет индивидуальный план (график), дневник практики, отчет с прилагаемыми проектами документов, оформляет ответы на вопросы анкеты, эссе.	80	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Университета
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 (суд, прокуратура, следственные органы и т.д.); 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 оформляет индивидуальный план (график), дневник практики, отчет с прилагаемыми проектами документов, оформляет ответы на вопросы анкеты, эссе.	160	характеристика от руководителя по месту прохождения практики, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от

				Университета
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)	Коды указываются исходя из перечня, определенного в разделе 1 практики Например, ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-8; ПК-15	По окончании практики обучающийся сможет: - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - толковать нормативные правовые акты.
2.	Часть 1 (Б2.П.1)	ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-15	По окончании практики обучающийся сможет: - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - логически верно, аргументированно и

			<p>ясно строить устную и письменную речь;</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; - владеть навыками подготовки юридических документов; - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; - выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - толковать нормативные правовые акты.
--	--	--	--

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;
- иные средства, отражающие специфику разделов практики.

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.

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
		Часть 1 (Б2.П.1)	
1.	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;	<i>Индивидуальное задание руководителя практики, отчетные материалы по практике, характеристика с места практики.</i>	Положительные результаты практики, положительная характеристика
2.	Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
3.	Умение применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
4.	Умение юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.

5.	Способность владеть навыками подготовки юридических документов;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
6.	Умение правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
7.	Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
8.	Умение толковать нормативные правовые акты;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
Часть 1 (Б2.П.1)			
1.	Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;	<i>Индивидуальное задание руководителя практики, отчетные материалы по практике, характеристика с места практики.</i>	Положительные результаты практики, положительная характеристика
2.	Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;	Отчетные материалы по практике, защита отчета по практике.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
3.	Умение применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
4.	Умение юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.

5.	Способность владеть навыками подготовки юридических документов;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
6.	Умение правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
7.	Способность выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика с места практики.
8.	Умение толковать нормативные правовые акты;	Отчетные материалы по практике, выполнение индивидуального задания руководителя практики.	Оформление в соответствии с требованиями отчетных материалов, в том числе анкеты и эссе, а также прилагаемых проектов процессуальных документов. Успешная, квалифицированная защита отчета по практике, положительная характеристика 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

По итогам прохождения практики должны быть представлены:

- индивидуальный план (график) прохождения практики;
- характеристика с места прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет с приложениями (анкета, проекты процессуальных документов);
- эссе.

При прохождении практики студент должен:

- проходить практику по месту и в сроки, указанные в приказе о направлении на практику и письме-направлении;
- самостоятельно готовить отчетные материалы по практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики;
- ежедневно вести дневник практики, в котором отмечается выполняемая работа;
- не разглашать полученную в период практики информацию, являющуюся государственной, служебной, коммерческой, налоговой, банковской и иной тайной;
- не разглашать персональные данные, которые стали известны обучающемуся в период практики, в том числе при подготовке отчетных материалов по практике;
- соблюдать в период практики правила деловой этики и этикета, а также требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников организации, в которой осуществляется практика;
- по месту прохождения практики необходимо соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;

При прохождении практики и подготовке отчетных материалов следует

обращать внимание на разъяснения, указанные в индивидуальных заданиях.

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

- справочные правовые системы, связанные с поиском нормативных правовых документов в действующей и предыдущих редакциях («Консультант Плюс», «Гарант»);

- узкоспециализированные открытые информационно-правовые ресурсы, в частности сайты органов исполнительной, законодательной, судебной власти, содержащие тексты нормативно-правовых актов, примеры судебной практики;

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, нормативных правовых, процессуальных документов; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа по месту прохождения практики; анализ конкретных правовых ситуаций при выполнении заданий программы практики.

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.