



Программа производственной практики основывается на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) выпускника «Бакалавр»), профиль «Государственно-правовой» и предназначена для обучающихся в целях оказания помощи при прохождении ими учебной практики.

Составитель:

Дикажев М.М.- д.ю.н.. профессор, заведующий кафедрой, Сагова Д.Д. – к.ф.н., доцент кафедры

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин.

Протокол № 1 от «26» июня 2017 г.

## Оглавление

1. Вид практики, способ и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	5
3. Место производственной практики в структуре ОПОП.....	10
4. Объём производственной практики и её продолжительность.....	12
5. Содержание производственной практики.....	12
6. Формы отчётности по производственной практике.....	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	17
7.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	17
7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы.....	17
7.2.1 Экзамен.....	17
а) типовые задания.....	17
б) критерии оценивания компетенций (результатов).....	18
в) описание шкалы оценивания .....	19
7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	21
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики .....	23
а) основная литература .....	23
б) дополнительная литература.....	24
в) ресурсы сети «Интернет».....	24
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной практике включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)....	25
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по производственной практике.....	25

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся является одним из элементов учебного процесса по подготовке квалифицированных специалистов. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся по изученным дисциплинам профессионального цикла, формированию умений при решении поставленных вопросов. Кроме того, производственная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность.

Производственная практика (далее - практика) организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков, а также углубления и закрепления полученных знаний, умений.

**Цели производственной практики** по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень)- «Бакалавр»). Профиль «Государственно-правовой»:

закрепление, расширение и углубление полученных обучающимся теоретических знаний по административному праву, конституционному праву, муниципальному праву, уголовному праву, уголовному процессу, гражданскому праву, теории государства и права;

- приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.

Для достижения указанных целей в ходе прохождения практики решаются следующие **задачи**:

- овладение обучающимися первоначальным профессиональным опытом;
- проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности;
- приобретение практических навыков по работе с основными видами документов;

Организация проведения практики может осуществляться следующими способами:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

б) дискретно:

- по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;
- по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В НОУ ВО «Институт экономики и правоведения» сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Производственная практика может проводиться параллельно с теоретическим обучением (рассредоточено) или в специально выделенный период

(концентрированно). В соответствии с учебным планом НОУ ВО «ИЭ и П» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция предусмотрено проведение концентрированной практики.

Производственная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственную практику обучающиеся проходят в сторонних организациях и предприятиях, и выполняют работу помощника юриста, помощника нотариуса, а также в органах внутренних дел и других органах (организациях).

Во время практики обучающийся должен быть закреплен на различных рабочих местах с таким расчетом, чтобы он мог выполнить все разделы программы. Не допускается использование обучающегося на протяжении всего периода практики только на одном рабочем месте, а также на рабочих местах, не имеющих отношения к его направлению подготовки.

Практикант может быть зачислен предприятием на штатную должность только в соответствии с приобретаемой квалификацией. В этом случае он проходит производственную практику без отрыва от своей работы.

По форме проведения производственная практика студентов юридического факультета является стационарной и выездной. Организуется на базе производственной практики (место производственной практики).

Способами производственной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы производственной практики.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра.

Руководитель производственной практики на базе производственной практике (месте производственной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ОПОП <i>содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, а также общепризнанные нормы и принципы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p><b>знать:</b> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p> <p><b>уметь:</b> правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства;</p> <p><b>владеть:</b> методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства.</p>
ОПК-2	способен работать на благо общества и государства	<p><b>знать:</b> принципы социальной направленности профессии юриста; основные функции государства и права; задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства</p> <p><b>уметь:</b> определить и юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида</p> <p><b>владеть:</b> социально-ориентированными методами работы с населением</p>
ОПК-3	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><b>знать:</b> основные принципы права, проблему соотношения права и закона, теоретические основы правопослушного, правонарушающего, девиантного и деликвентного поведения; знает нормативные основы государственной службы; основные процессуальные, моральные и психологические требования юридической деятельности, нарушение</p>

		<p>которых может приводить к коррупционному поведению, а также нарушению интересов общества и государства</p> <p><b>уметь:</b> определять и выявлять факты, наносящего ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; отличать правовой закон от неправового.</p> <p><b>владеть:</b> методами проведения различных видов контроля органов государственной власти и местного самоуправления с целью фиксирования фактов причинения ущерба интересам государства, общества, физических и юридических лиц и способами его пресечения.</p>
ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p><b>знать:</b> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска</p> <p><b>уметь:</b> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности; обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допуская проявлений бюрократизма и волокиты, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать</p>

		<p>социально-психологические закономерности профессионального общения</p> <p><b>владеть:</b> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства; методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности; владение навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно-правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами</p>
ОПК-6	способен повышать уровень своей профессиональной компетентности	<p><b>знать:</b> важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков;</p> <p><b>уметь:</b> определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств</p> <p><b>владеть:</b> постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения.</p>
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем	<p><b>знать:</b> виды нормативных правовых актов, правила их разработки и оформления; основы юридической техники; сущность и содержание правотворческой деятельности</p>



	своей профессиональной деятельности	государственных органов;  <b>уметь:</b> проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов;  <b>владеть:</b> навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<b>знать:</b> положения должностных инструкций основных направлений профессиональной деятельности юриста  <b>уметь:</b> обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать законность и правопорядок, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности;  <b>владеть:</b> необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и решения профессиональных целей;
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права	<b>знать:</b> нормы действующего законодательства России, иметь представление о праве зарубежных государств;  <b>уметь:</b> выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;  <b>владеть:</b> навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>знать:</b> систему права России, механизм и средства правового регулирования;  <b>уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;  <b>владеть:</b> навыками работы с правовыми

		актами.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p><b>знать:</b> основные методы обобщения правоприменительной практики; судебную практику по своей сфере юридической деятельности; способы контролировать происходящие изменения законодательства</p> <p><b>уметь:</b> проверять соответствие квалифицирующих признаков конкретного юридического факта, признакам, содержащимся в нормах права; осуществлять самоконтроль при составлении юридических документов; корректно изменять методики для решения конкретных юридических задач</p> <p><b>владеет:</b> навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике; навыками принимать юридические решения, отвечающие всем требованиям действующего законодательства</p>
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>знать:</b> основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;</p> <p><b>уметь:</b> оперировать юридическими категориями и понятиями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p><b>владеть:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	<p><b>знать:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов;</p> <p><b>уметь:</b> применять правила, средства и</p>

		<p>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</p> <p><b>владеть:</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>
ПК-8	<p>готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>знать:</b> пределы своей компетенции по обеспечению законности и правопорядка; основные задачи по организации работы по обеспечению законности и правопорядка; основные принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка</p> <p><b>уметь:</b> прогнозировать результаты юридические действий, совершаемых органами, обеспечивающими законность и правопорядок; предвидеть возможность противодействия юридическим действиям, совершаемым органами, обеспечивающими законность и правопорядок; моделировать развитие ситуации при совершении органами, обеспечивающими законность и правопорядок, отдельных юридических действий</p> <p><b>владеть:</b> навыками определять необходимые силы и средства, необходимые для различных видов правоохранительной деятельности; способностью решать задачи, возникающие в ходе организации правоохранительной деятельности; навыками выбирать методы и средства, необходимые для организации правоохранительной деятельности</p>
ПК-9	<p>способен уважать честь и достоинство личности,</p>	<p><b>знать:</b> конституционные права и свободы человека и гражданина, способы их</p>

	соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	защиты; <b>уметь:</b> уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; <b>владеть:</b> навыками защиты прав и свобод человека и гражданина в профессиональной деятельности юриста.
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<b>знать:</b> условия и особенности совершения правонарушений и преступлений; виды административной и уголовной ответственности <b>уметь:</b> определять в выявленном противоправном деянии признаки административного правонарушения и преступления; анализировать причины и условия, способствующие совершению правонарушений <b>владеть:</b> способностью выявлять признаки правонарушения; способностью дифференцировать противоправные деяния; навыками квалифицировать противоправные деяния
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<b>знать:</b> условия и особенности совершения правонарушений и преступлений; причины и условия, способствующие совершению правонарушений <b>уметь:</b> дифференцировать правонарушения; выбирать средства, необходимые для предупреждения правонарушений <b>владеть:</b> способностью выявлять правонарушения, давать их квалификацию; навыками реализовывать меры по предупреждению правонарушений

ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	<p><b>знать:</b> признаки и формы коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих; методологию выявления коррупционного поведения государственных и муниципальных служащих</p> <p><b>уметь:</b> выделять в противоправном поведении признаки коррупции</p> <p><b>владеть:</b> способностью определять коррупционное поведение; навыками реализации меры по предупреждению коррупционного поведения</p>
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><b>знать:</b> правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов</p> <p><b>уметь:</b> использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов</p> <p><b>владеть:</b> навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.</p>
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	<p><b>знать:</b> особенности создания проектов нормативных правовых актов; особенности основных этапов законодательного процесса и оформления их результатов</p> <p><b>уметь:</b> выявлять признаки коррупционной составляющей; осуществлять контроль за устранением из законопроекта норм, имеющих коррупционную составляющую</p> <p><b>владеть:</b> способностью давать правовые консультации по своей сфере юридической деятельности; навыками составлять необходимые юридические документы</p>

ПК-15	способен толковать нормативные правовые акты	способы и методы толкования нормативно-правовых актов
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	осуществлять подбор нормативной базы; вести научную дискуссию по предмету толкования
		навыками научного толкования норма права; навыками профессионального толкования норма права
		основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
		давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
		навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

### 3.МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин первого, второго и третьего курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана. В частности курсов дисциплин направления: теории государства и права, административного права, конституционного права, гражданского права, уголовного права, гражданского процесса, трудового права, уголовного процесса, административной ответственности, права человека.,

Студент, направляемый на производственную практику

должен: *знать*:

терминологию теории государства и права, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;

особенности правового положения личности, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального права: конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права, гражданского, арбитражного и уголовного процесса; *уметь:*

находить эффективные организационно-управленческие решения; самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов;

оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом; осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации; правильно составлять и оформлять юридические документы;

выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; *владеть:*

навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессионального этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности и регулирования правоотношений в различных сферах жизнедеятельности; юридической терминологией;

навыками работы с нормативно-правовыми актами;

навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; первичными навыками разрешения правовых проблем и коллизий; первичными навыками реализации норм материального и процессуального права;

навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.

Прохождение производственной практики является базой для дальнейшего

изучения курсов дисциплин направления, в частности международного права, международного частного права, криминалистики, профильных дисциплин подготовки, а также для прохождения преддипломной практики и успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в шестом семестре, после летней зачетноэкзаменационной сессии третьего курса;
2. для студентов заочной формы обучения (срок обучения 5 лет) период прохождения производственной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

### **3. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Продолжительность практики 4 недели.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на учебную практику	Подведение итогов по результатам учебной практики	
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана	10	2			групповая консультация



	практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)					
2	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение учебных заданий)			154		характеристика, дневник практики
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				50	Защита отчета

**Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:**

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться государственного или муниципального управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами.

Ознакомиться с административной и судебной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления.

**Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений:**

Во время прохождения производственной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений, договоров и

других документов, изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством.

Ознакомиться с порядком заключения хозяйственных договоров, рассмотрения претензий, подготовкой претензионных материалов по конкретным хозяйственным спорам. Ознакомиться с практикой работы по подготовке к рассмотрению дел в арбитражном суде. Изучить два-три претензионных материалах и принятие по ним решения суда.

### **Содержание производственной практики в прокуратуре:**

Ознакомиться с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие. Выполнение данной части программы производственной практики обеспечивается участием в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях, ознакомлением с постановлениями об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, с письменными указаниями о расследовании преступлений и другими актами, принимаемыми прокурором при осуществлении данной отрасли надзора, составлением их проектов, ознакомлением с обобщениями практики.

Ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде уголовных и гражданских дел. Данная часть программы практики обеспечивается присутствием практиканта при рассмотрении судом уголовных дел с участием прокурора, ознакомлением с порядком поддержания государственного обвинения, обжалования незаконных приговоров суда. Студент обязан изучить методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, изучить форму и содержание докладных записок прокурору; изучить организационную работу прокурора по обжалованию приговоров и решений суда. Ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде гражданских дел. Выполнение данной части программы обеспечивается присутствием практиканта на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел с участием прокурора. За период прохождения практики студент обязан ознакомиться с руководящими указаниями Генерального прокурора РФ, с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору за последние 2-3 года по согласованию с

руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) - протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении одной-двух жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить одно-два уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия государственного обвинителя в судебном разбирательстве по конкретному уголовному делу; составить тезисы обвинительной речи прокурора по одному из уголовных дел; составить один-два проекта протестов на приговоры и определения суда.

При прохождении практики у следователя студент должен ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела, выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов и т.п. Студент обязан научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты процессуальных документов предварительного следствия, изучить формы взаимодействия с органами дознания при расследовании уголовных дел.

### **Содержание производственной практики в судебных органах:**

Во время прохождения производственной практики студент обязан ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей; ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде; ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел; ознакомиться с порядком

приема граждан в суде.

Выполнение программы производственной практики обеспечивается проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел; присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания; присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Студент обязан научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; ознакомиться с порядком подготовки дел к судебному заседанию, практикой составления планов судебного разбирательства; принять участие в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных и гражданских дел; при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам; ознакомиться со структурой и содержанием приговоров по уголовным делам и решений по гражданским делам; уяснить порядок проведения судебных заседаний; ознакомиться с работой суда по оформлению дела после судебного заседания; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по уголовным и гражданским делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении уголовных и гражданских дел; ознакомиться с практикой обжалования приговоров и решений.

## **5. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Основное предназначение отчетности о прохождении практики - отразить отношение обучающегося к той деятельности, которой он занимался в период прохождения практики, а также показать знания, умения и навыки, которые обучающийся приобрел в процессе прохождения практики.

Форма, вид и содержание отчетности (с характеристикой руководителя практики от органа (учреждения) в которых обучающийся проходил практику, дневник, отчет практики) обучающегося о прохождении практики определяется настоящей Программой.

После сдачи дневника, отчета обучающийся защищает его руководителю практики от института. Во время защиты дневника, отчета обучающийся

должен уметь анализировать описанные в нем действия.

Дневник, отчет хранится в институте в соответствии с номенклатурой дел.

Обучающийся, не защитивший дневник, отчет по производственной практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность.

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике**

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее	наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики,	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1,	Экзамен
2.	Завершающий этап практики (устный отчет по практике)	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	

### ***7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы***

#### ***7.2.1. Экзамен***

##### ***а) типовые задания***

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
5. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
6. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы выявления преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы пресечения преступлений и иных правонарушений

Вы можете назвать и охарактеризовать?

9. Какие способы раскрытия преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы расследования преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Как можно осуществлять предупреждение правонарушений?
12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
16. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник правоохранительных органов предлагает закрыть производство по делу за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению сотруднику правоохранительных органов?
17. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?
18. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?
19. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела?
20. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля?
21. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Конституционное право?
22. Студенту предлагается составить план мероприятий воспитательной работы бакалавра?

***б) критерии оценивания компетенций (результатов)***

***по результатам летней практики***

характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи. по результатам консультирования в Юридической клинике дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; отчет студента практиканта по результатам прохождения

практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи

### ***в) описание шкалы оценивания***

#### ***по результатам летней практики***

1. оценка «отлично» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

2. оценка «хорошо» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

3. оценка «удовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не

исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

4. оценка «неудовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики отрицательная и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком по результатам консультирования в Юридической клинике

5. оценка «отлично» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых магистром. Оценка «отлично» предполагает при отчете бакалавра по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

6. оценка «хорошо» - дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых бакалавром. Оценка «хорошо» предполагает при отчете бакалавра по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у бакалавра соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

7. оценка «удовлетворительно» - дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых бакалавром. Оценка «удовлетворительно» предполагает при отчете бакалавра по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у бакалавра соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком



8. оценка «неудовлетворительно» - дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых бакалавром и (или) не заполнен. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при отчете бакалавра по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также бакалавром не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

### ***7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций***

Руководитель производственной практики от кафедры контролирует выход студентов на производственную практику в соответствии с распределением нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. дневник прохождения производственной практики
2. характеристику с места прохождения практики

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

9. титульный лист

10. ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта

11. после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью

12. по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Характеристика должна содержать:

13. оценку профессиональных и личных качеств студента-практиканта, уровень сформированности компетенций

14. подпись непосредственного руководителя производственной практики

15. как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может задавать вопросы:

16. о поставленных задачах производственной практики и результатах их выполнения

17. об общей характеристике места непосредственного

прохождения производственной практики

18. об описании выполненных заданий и сформированных компетенций

19. о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам производственной практики руководитель практики от кафедр юридического факультета может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту производственной практики организует руководитель практики от кафедр юридического факультета в соответствии с распределением нагрузки и приказом о прохождении производственной практики.

Сроки защиты производственной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом - конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры юридического факультета и своевременно доводит до сведения студентов.

В установленное время руководитель производственной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах производственной практики. При этом студент представляет свой дневник, характеристику, устный отчет.

Студенты, направленные на прохождение производственной практики по месту работы (в соответствии с направлением и профилем подготовки), на защиту практики предъявляют только характеристику с места работы и устный отчет.

Студенты, направленные на производственную практику на кафедры юридического факультета, на защиту практики представляют документы, в соответствии с заданием на практику, формируемым руководителем практики от кафедры юридического факультета (реферат, эссе, библиография, статья и т.п.).

Студенты, не защитившие производственную практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В качестве литературы для прохождения производственной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

### ***а) основная литература***

1. Административное право. Учебное пособие для прикладного бакалавриата,

- Н.В. Макарейко. -8-е изд., перераб. и доп. – М.:Издательство Юрайт, 2014. - 212с. ISBN 978-5-9916-4257-6
2. А.И. Рарога Уголовное право России. Части Общая и собенная. М: Проспект, 2012. -690с
  3. В.В. Сверчков Уголовное право.Общая часть и Особенная часть.М.:Изд.Юрайт,2014. -687с
  4. Уголовный кодекс РФ.Москва,2014.-120с
  5. Лебедев В.М. Комментарий к Уголовному кодексу РФ.М.:Изд.Юрайт,2014.- 789с.
  6. Сборник задач по уголовному праву.БоровиковВ.Б.-М.Юрайт.2015-357с.
  7. Уголовный процесс. Смирнов А.В. М. Норма 2012-768с.
  8. Уголовно-процессуальный кодекс М. Проспект 2012-123с.
  9. Алексеев С.С. Гражданское право. -М: Проспект:Екатеринбург:Ичп,2012. -480с.
  13. Борисов А.Б. Комментарий к Гражданскому Кодексу РФ. Части 1,2,3,4. -М.: Книжный мир, 2012.-576с.
  14. Гражданский кодекс РФ. -Москва, 2014.-429с.
  15. Комментарий к Гражданскому кодексу РФ. -М.: Инфра.-2012.-432с.
  17. Сергеева А.П. Гражданское право. -М: РГ-Пресс, 2012. -536с.
  9. Степанова С.А. Комментарий к Гражданскому Кодексу РФ. Части 1,2,3,4. - М.: Проспект,2012-321с.
  18. А.А. Власов Гражданский процесс.М.:Изд.Юрайт,2013. -321с.
  19. М.Ю. Лебедев Гражданский процесс. М.: Изд. Юрайт, 2012. -329с.
  20. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право.М.:Изд.Юрайт,2014.-587с
  21. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К Трудовое право. Практикум. М.:Изд.Юрайт,2014. -589с

**б) дополнительная литература**

1. Вышинский М.П. Практика студентов юридических вузов // Правоведение. 1980. № 2. С. 43-50
2. Зезина Л.В., Романова Е.А. Особенности организации учебно-ознакомительной практики студентов юридического факультета // Актуальные проблемы правовой науки Межвузовский сборник научных трудов. - Архангельск: Изд-во Помор. ун-та, 2006. Вып. 4. С. 412-415
3. Нарутто С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах // Административное и муниципальное право. 2012. N 10. С. 77 - 86 // Информационно-справочная система КонсультантПлюс
4. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: учебник — М.: Норма, Инфра-М, 2011.
5. Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России: учебник. 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2010.
6. А.Б. Агапов Административное право: учебник. -7 изд., перераб. и доп. - М.:Изд.Юрайт,2011.- 541с.
7. О.О. Шерстнева Уголовное право. Общая часть.М.:Изд.«Окей-

книга», 2011. - 100с .

8. Б.Б., Баранова А.М. Уголовный процесс. М.:Изд.Юрайт, 2011. - 541с
9. Божьева В.П. Уголовный процесс. М.:Изд.Юрайт, 2011. - 537с
10. Алексеева С.С. Гражданское право в вопросах и ответах. - М: Проспект; Екатеринбург: Институт частного права, 2011. - 510с.
11. Мардалиев Т.Р. Гражданское право. СПб.: Питер, 2011. - 514с

#### **в) ресурсы сети «Интернет»**

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
- 20. сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru)
- 21. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
- 22. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
- 23. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
- 24. сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
- 25. сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
- 26. информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
- 27. информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
- 28. информационно-правовым порталом «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
- 29. [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru)- Управление Росреестра по РИ .
- 30. [etkovd.ucoz.ru](http://etkovd.ucoz.ru) - Министерство внутренних дел по РИ
- 31. [docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru) - Министерство юстиции по РИ
- 32. [vs.ing.sudrf.ru](http://vs.ing.sudrf.ru) - Верховный суд РИ
- 33. [ks-gi.ru](http://ks-gi.ru) - Конституционный суд РИ
- 34. [poriadok.ru](http://poriadok.ru)- Прокуратура по РИ
- 35. [usd.ing.sudrf.ru](http://usd.ing.sudrf.ru)- Управление судебного департамента РИ
- 36.

### **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии обеспечивают всеобщую компьютеризацию учащихся и преподавателей на уровне, позволяющем решать, как минимум, три основные задачи: обеспечение выхода в сеть Интернет каждого участника учебного процесса в любое время и из различных мест пребывания; развитие единого информационного пространства образовательных индустрий и присутствие в нем в различное время и независимо друг от друга всех участников

образовательного и творческого процесса; создание, развитие и эффективное использование управляемых информационных образовательных ресурсов, в том числе личных пользовательских баз и банков данных и знаний учащихся и преподавателей с возможностью повсеместного доступа для работы с ними.

Информационные технологии, используемые ВУЗом при осуществлении образовательного процесса, делятся на две группы:

1) технологии с избирательной интерактивностью обеспечивают хранение информации в структурированном виде. Сюда входят банки и базы данных и знаний, видеотекст, телетекст, Интернет и т.д. Эти технологии функционируют в избирательном интерактивном режиме и существенно облегчают доступ к огромному объему структурируемой информации. В данном случае пользователю разрешается только работать с уже существующими данными, не вводя новых.

2) технологии с полной интерактивностью обеспечивают прямой доступ к информации, хранящейся в информационных сетях или каких-либо носителях, что позволяет передавать, изменять и дополнять ее.

Основным средством ИТ для информационной среды ВУЗа является персональный компьютер, возможности которого определяются установленным на нем программным обеспечением.

В институте при осуществлении образовательного процесса широко используются универсальные офисные прикладные программы и средства ИТ: текстовые процессоры, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.

Через глобальную компьютерную сеть Интернет обеспечен мгновенный доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов, и т.д.).

В сети доступны и другие распространенные средства ИТ, к числу которых относятся электронная почта, списки рассылки, группы новостей, чат.

Разработаны специальные программы для общения в реальном режиме времени, позволяющие после установления связи передавать текст, вводимый с клавиатуры, а также звук, изображение и любые файлы. Эти программы позволяют организовать совместную работу удаленных пользователей с программой, запущенной на локальном компьютере.

Методы и приемы применения средств ИТ в процессе обучения направлены на формирование компетенций в области информационной деятельности обучающихся, воспитание их информационной культуры.

## ***ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ***

Работа студентов в Интернете и с правовыми базами данных ведется на основе использования:

- операционной системы Windows;
- Справочная правовая система «Консультант-Плюс».
- Справочная правовая система «Гарант».

На бумажном и электронном носителях для преподавателей и студентов сформированы по всем направлениям подготовки и специальностям (ресурс доступа <http://institute-nazran.ru>): каталог электронных учебных пособий электронно - библиотечной системы «[http.rucont.ru](http://rucont.ru)».

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике**

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Место прохождения производственной практики выбирается обучающимся либо из числа баз практик предложенных институтом (организации, с которыми заключены договоры о сотрудничестве), либо самим обучающимся. При этом обязательным условием является то, что местом прохождения практики должен быть орган (организация) юридического профиля.

Институт имеет долгосрочные договоры об организации производственных практик с органами государственной власти и муниципальных образований Республики Ингушетия.

