

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
"Институт экономики и правоведения (г. Назрань)"**

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор - проректор по
учебной работе



М.А. Биганова

М.А. Биганова 20 17 г.

ПРОГРАММА

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 40.03.01
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ) – БАКАЛАВР**

Гражданско-правовой профиль

Форма обучения – очная, заочная

Назрань - 2017

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

Программа рассмотрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин.

Протокол № 9 от «26» июня 2017г.

Оглавление

1. Вид практики, способ и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП.....	6
3. Место учебной практики в структуре ОПОП.....	11
4. Объём учебной практики и её продолжительность.....	13
5. Содержание учебной практики.....	13
6. Форма отчётности по учебной практике.....	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	17
7.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике.....	17
7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы.....	17
7.2.1 Вопросы.....	17
а) типовые задания.....	17
б) критерии оценивания компетенций (результатов).....	17
в) описание шкалы оценивания	17
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 учебной практики	22
а) основная литература	23
б) дополнительная литература.....	23
в) ресурсы сети «Интернет».....	23
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	24
10. Описание материально-технической базы, необходимой при проведении практики.....	26
11. Иные сведения и материалы.....	27

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся овладеть общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, закрепить и расширить теоретические знания.

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация «бакалавр») (приказ Минобрнауки Российской Федерации 01.12.2016 № 1511) учебная практика входит в Блок 2 «Практики (вариативная часть)» основной профессиональной образовательной программы бакалавриата, который является обязательным и представляет собой вид занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков.

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

Продолжительность учебной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция составляет 2 недели (3 зачетные единицы, 108 часов).

Цель учебной практики – ознакомление со структурой основных правоохранительных органов, способствующее формированию нравственных качеств личности, первичных практических умений и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических

знаний;

- подготовка студентов к изучению отраслевых и профильных юридических дисциплин;

- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности; овладение искусством общения с людьми.

- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;

- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в ведомствах;

- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;

- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

- изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;

- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;

- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Период (срок) прохождения практики определяется учебными планами, календарными учебными графиками и приказами ректора о направлении обучающихся на практику.

Учебная практика обучающихся может быть как стационарной, так и выездной.

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки

определенные календарным учебным графиком и приказом ректора института.

Руководитель учебной практики от кафедры планирует, организует и контролирует учебную практику бакалавра.

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

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

В результате прохождения учебной 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 ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знать: философские основы профессиональной деятельности; -основные философские категории и проблемы человеческого бытия Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции Владеть: навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских знаний для анализа предметно-практической деятельности.
ОК-3	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знать: основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации; Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических

		<p>документов и проведения статистического анализа информации;</p> <p>Владеть: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>
ОК-6	<p>способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать: структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать; особенности влияния социальной среды на формирование личности и миро-воззрения человека; основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику.</p> <p>Уметь: корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоз-зренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов.</p> <p>Владеть: способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства.</p>
ОК-7	<p>способен к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации, магистратура, аспирантура; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</p> <p>Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать</p>

		<p>культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p>Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
ОПК-3	<p>способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>Знать: основные принципы права, проблему соотношения права и закона, теоретические основы правоуполномоченного, правонарушающего, девиантного и деликвентного поведения; знает нормативные основы государственной службы; основные процессуальные, моральные и психологические требования юридической деятельности, нарушение которых может приводить к коррупционному поведению, а также нарушению интересов общества и государства</p> <p>Уметь: 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>Владеть: 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>
ПК-1	<p>способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>знать: подходы и способы участия в разработке нормативно-правовых актов.</p> <p>уметь: разрабатывать нормативно-правовые акты. владеть: навыками юридической техники при разработке нормативных правовых актов</p>
ПК-2	<p>способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>знать: о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p> <p>уметь: поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и</p>

		правовую культуру. владеть: навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	знать: о необходимости обеспечения соблюдения законодательства субъектами права. уметь: обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права. владеть: навыками применения и обеспечения законодательства субъектами права.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	знать: способы и приемы принятия решения и совершения юридических действий в соответствии с законом. уметь: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. владеть: приемами и навыками принятия решений и совершения юридических действия в точном соответствии с законом.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знать: приемы и способы применения нормативных правовых актов. уметь: реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности. владеть: навыками, приемами и способами реализация материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	знать: методы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств. уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства. владеть: навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	знать: разновидности юридических документов и их особенности. уметь: подготавливать юридические документы. владеть: способами и приемами составления различных юридических документов
ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и	знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности,

	правопорядка, безопасности личности, общества, государства	общества и государства. уметь: обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства. владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ПК-9	способен уважать честь и человека и гражданина. достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы	знать: понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности, правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина. уметь: проявлять уважение к чести и достоинству личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина владеть: навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина.
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	знать: способы, приемы и методику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений. уметь: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения. владеть: навыками, способами и приемами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	знать: методы, способы и приемы предупреждения правонарушений. уметь: предупреждать правонарушения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. владеть: навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений.
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению	знать: о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению. уметь: выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению. владеть: навыками и приемами выявления и

		оценки коррупционного поведения, способами его пресечения.
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать: разновидности юридической и иной документации. уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. владеть: навыками составления юридической и иной документации, правильно и полно отражающей результаты профессиональной деятельности.
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической	знать: приемы и порядок проведения юридической экспертизы. уметь: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов. владеть: приемами и способами проведения юридической экспертизы проектов
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	знать: приемы толкования различных правовых актов. уметь: толковать правовые акты. владеть: навыками и способами толкования правовых актов.
ПК-16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	знать: способы, приемы и методику квалифицированных юридических заключений и консультаций. уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности. владеть: навыками, приемами и способами дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Учебная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Учебная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин первого и второго курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах;

- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;

- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

уметь:

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять нравственные нормы и правила поведения на практике;

- различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;

- выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

владеть:

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

- логически верно строить устную и письменную речь;

- навыками грамотного использования юридических категорий и понятий;

- навыками составления основных процессуальных и иных документов;

- принимать участие в проведении юридической экспертизы;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов,

правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики является базой для дальнейшего изучения курсов дисциплин направления, в частности уголовного права, уголовного процесса, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, предпринимательского права, права социального обеспечения, а также для прохождения производственной практики.

Учебная практика организуется и проводится:

1. Для студентов очной формы обучения в четвертом семестре второго курса.
2. Для студентов заочной формы обучения (срок подготовки 5 лет) на 3 курсе.

4. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Продолжительность практики 2 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, заключительный.

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем учебной практики, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;

- назначение руководителей практики от института;

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;

- выдача направлений на прохождение учебной практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;

- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);

- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;

- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от института, так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена;

- подготовка к защите практики;

- защита практики в институте.

Содержание учебной практики в органах внутренних дел:

Во время прохождения учебной практики в органах внутренних дел студент должен ознакомиться с работой правоохранительных органов, приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов, сформировать профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах, закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике, выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности. Также закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности; изучить особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников органов внутренних дел; ознакомиться с правовым положением органов внутренних дел и основными направлениями их деятельности; изучить организацию работы в отделе (управлении) внутренних дел, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения

заявлений и жалоб; ознакомиться с находящимися в производстве делами, основаниями и поводами возбуждения дел, методиками расследования конкретных правонарушений. По поручению непосредственного руководителя практики производить отдельные следственные и иные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов. Особого внимания требуют формы взаимодействия следователя с оперативными работниками уголовного розыска, полицейскими, участковыми инспекторами по расследуемым делам, изучение особенностей административной деятельности органов внутренних дел (полиции, патрульно-постовой службы, ГИБДД, паспортно-визовой, лицензионно-разрешительной и др.). Ознакомление с делопроизводством в органах внутренних дел.

Содержание учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления:

Во время прохождения учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент обязан ознакомиться с системой 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 учебной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими органами.

Содержание учебной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности, юридической клинике:

Во время прохождения учебной практики студент должен изучить организацию договорно-правовой, претензионной, исковой, кадровой

работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, трудовых договоров и контрактов, иных соглашений; изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда. Студент должен принимать участие в разработке внутренних документов организации или учреждения, организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя и т.п.), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Студент должен присутствовать при осуществлении действий, направленных на защиту прав и законных интересов в любых правовых формах и способах; присутствовать при консультировании работников организации и иных физических лиц по правовым вопросам.

Содержание учебной практики на кафедрах юридического факультета:

Во время прохождения учебной практики на кафедрах юридического факультета студент должен изучить их организацию и документооборот; определить тему учебного научного поиска, составить библиографию по ней и т.п. Студент должен принимать участие в разработке научной темы кафедры базы практики, проводимых кафедрой мероприятий и т.п.

Студент должен присутствовать на консультациях руководителя практики от кафедры базы практики.

6. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ 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.

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме защиты отчета с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

После сдачи дневника, характеристики и отчета обучающийся защищает его руководителю практики от института. Во время защиты дневника, обучающийся должен уметь анализировать описанные в нем действия и решения, мотивировать их.

Дневник и отчет хранятся в институте в соответствии с номенклатурой дел.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время.

Обучающийся, не защитивший дневник и отчет по учебной практике в установленные сроки, считается имеющим академическую задолженность

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики, характеристика)	ОК-1, ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7,	Защита отчета
2.	Завершающий этап практики (отчет по практике)	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 Вопросы

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. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?
5. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста?
6. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику юриста? Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности юриста?
7. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?
8. Студенту предлагается один из номеров Российской газеты и ставится задача подготовить обзор нормативно-правовых актов с их краткой аннотацией?
9. Что такое коррупция и в каких формах она проявляется? Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?
10. Какие способы профессионального роста Вам известны?
11. Какие способы саморазвития Вам известны?
12. Студенту предлагается ситуация, в которой между двумя сотрудниками правового отдела возник межличностный конфликт и ставится задача предложить варианты разрешения данного конфликта?
13. Студенту предлагается ситуация, в которой в судебном разбирательстве юрист одной организации крайне негативно и в грубой форме высказался об умственных способностях юриста другой организации (противоположной стороны судебного спора). Опишите профессиональное поведение юриста противоположной стороны судебного спора.
14. Студенту предлагается ситуация, в которой к юристу обратился, крайне возбужденный и эмоциональный клиент за разъяснением ему какой-либо правовой ситуации. Какие формы профессионального поведения юриста возможны в данной ситуации?
15. Студенту предлагается ситуация, в которой в отдел полиции обратился гражданин с информацией о краже из его автомобиля

портфеля с документами. Опишите дальнейшие юридические действия сотрудника полиции.

16. Студенту предлагается ситуация, в которой в юридическую клинику обратился гражданин с информацией, что в его дворе продают наркотики, а у него дети, и попросил проконсультировать его о вариантах правовой защиты от данной ситуации. Дайте консультацию.

17. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник полиции отказался принимать заявление гражданина о совершении какого-либо преступления. Дайте правовую оценку поведения сотрудника полиции и предложите варианты правовой защиты гражданина.

18. Студенту предлагается ситуация, в которой сотруднику полиции лицо, подозреваемое в совершении преступления, предложило за взятку закрыть уголовное дело. Дайте правовую оценку ситуации и предложите варианты правовой и профессиональной защиты.

19. Студенту предлагается ситуация, в которой работодатель отказывается принимать от работника заявление об увольнении. Дайте консультацию работнику и предложите правовые варианты вручения работодателю заявления об увольнении.

20. Студенту предлагается ситуация, в которой в результате межличностного конфликта между соседями на бытовой почве, один из участников конфликта показывает удостоверение сотрудника полиции и угрожает другой стороне конфликта своими связями и служебным положением. Дайте правовую оценку поведению сотрудника полиции и предложите варианты правового поведения другой стороны.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

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; 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

- **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, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

- **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, 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

- **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, 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

- **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, а также студентом 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 учебной практики от кафедры контролирует выход студентов на учебную практику в соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

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

Дневник прохождения учебной практики должен содержать:

- титульный лист
- 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

- 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

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

Характеристика должна содержать:

- оценку профессиональных и личных качеств студента практиканта, уровень сформированности компетенций
- подпись непосредственного руководителя учебной практики
- как правило, печать соответствующей базы проведения практики.

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

- о поставленных задачах учебной практики и результатах их выполнения
- об общей характеристике места непосредственного прохождения учебной практики
- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций
- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

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

Сроки защиты учебной 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 учебной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах учебной практики. При этом студент представляет свой дневник, характеристику и отчет.

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

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В качестве учебной литературы для прохождения учебной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на учебную

практику.

а) основная литература

1. Артемов В.М. Профессиональная этика. М.: Проспект, 2014. -225с.
2. Профессиональная этика юриста. Сорокотягин И.Н.-М.Юрайт.2015-328с.
3. Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. М.: Проспект, 2014. -192с.
4. Ивлев Ю.В. Логика для юристов: учебник, 5-е изд., перераб. и доп.-М.,Проспект, 2015.-180с.
5. Комаров С.А., Малько А.В. Теория государства и права.М.:Норма:ИНФРА-М,2011.-448с.
6. Кулапов В.Л., Малько А.В. Теория государства и права.М.:Н:ИНФРА-М,2011. -450с
7. МакарейкоН.В. Административное право. -М.Юрайт.2014-212с.
8. Мардалиев Т.Р. Гражданское право.СПб.:Питер,2011. - 256с.
9. Старков О.В., Упоров И.В. Теория государства и права.М.:ИТК «Дашков и К»,2012. -434с
8. Радько Т.Н. Теория государства и права.М:Проспект,2012. -470с
9. Смоленский М.Б., Колюшкина Л.Ю. Теория государства и права.М.:ИТК «Дашков и К»,Ростов н/Д:Наука-Пресс,2012.-480с
10. Нудненко Л.А. Конституционное право России.М.:Изд.Юрайт,2014. -616с
- 11.Баглай М.В. Конституционное право РФ.М.: Норма: ИНФРА -М,2011.-768с
12. Стрекозов В.Г. Конституционное право России. М.: Изд. Юрайт, 2011. -327с.
- 13.Хропанюк В.Н. Теория государства и права.М.:Изд.«Омега-Л»,2011. -431с.

б) дополнительная литература

1. Алексеева С.С. Гражданское право в вопросах и ответах . М: Проспект; Екатеринбург: Институт частного права,2011. - 510с.
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. 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. Сошникова Т.А. Некоторые проблемы организации практики студентов юридических вузов и факультетов // Право и образование. 2008. № 7. С. 90-96
5. Практика на юридическом факультете: учебно-методическое пособие /Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию Российской Федерации, Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина; Ответственный редактор Е.В. Сафронова и др. - Елец: ЕГУ им. И.А. Бунина, 2004. -60 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL:

в) ресурсы сети «Интернет»

- сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfl.ru
- сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
- сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
- сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>
- сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>
- сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>
- информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru
- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
- информационно-правовым порталом «Кодекс» www.kodeks.ru.
- rosreestr.ru- Управление Росреестра по РИ .
- etkovd.ucoz.ru - Министерство внутренних дел по РИ
- docs.cntd.ru - Министерство юстиции по РИ
- vs.ing.sudrf.ru - Верховный суд РИ
- ks-gi.ru - Конституционный суд РИ
- roriadok.ru- Прокуратура по РИ
- usd.ing.sudrf.ru- Управление судебного департамента РИ

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ 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

Информационно-справочные и информационно-правовые системы

– справочная правовая система ГАРАНТ (интернет-версия). URL: <http://www.garant.ru/iv/> (Договор №158/17 об оказании информационных услуг с ООО «Гарант» от 22.12.2016)

Перечень лицензионного программного обеспечения Microsoft Open License Microsoft MinSL 8.1 Russian Academic OLP License NoLevel Legalization GetGenuine

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 8.1 Professional

Операционная система для настольных ПК и ноутбуков Windows 7 Professional

Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery (все версии Windows, Office, средства разработки и проектирования ПО)

10. Описание материально-технической базы, необходимой при проведении практики

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

Место прохождения учебной 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.

Кафедра имеет долгосрочные договоры об организации практик студентов института с органами государственной власти и муниципальных образований Республики Ингушетия.

Также для подготовки отчета студенты могут пользоваться библиотекой располагающей возможностью выхода в сеть Интернет, оснащенную 15 компьютерами, сетевым оборудованием, МФУ.

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

а. Место и время проведения учебной практики

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

Место прохождения учебной 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.

Местом проведения учебной практики могут выступать кафедры и специальные подразделения юридического факультета: кафедра гражданско-правовых дисциплин, кафедра уголовно-правовых дисциплин, кафедра государственно-правовых дисциплин, криминалистическая лаборатория.

Кафедры и специальные подразделения юридического факультета, выступающими базами учебной практики, обладают необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом: доктора, кандидаты юридических наук, практикующие судьи, действующие адвокаты, практикующие юристы в различных сферах юриспруденции. Все подразделения оборудованы необходимыми техническими средствами и возможностями: компьютеры, принтеры, сканер, ксерокс, лицензионные компьютерные программы, доступ к сети Интернет, к информационно-справочной правовой системе Гарант.

- кабинет для семинарских занятий;
- мультимедийная аудитория для лекционных занятий;
- компьютерные классы;
- учебный зал судебных заседаний.

б. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

По всем организационным и содержательным вопросам учебной практики студент может получить консультацию у руководителя практик юридического факультета, руководителя практики от кафедр юридического факультета, руководителя практики непосредственно на базе практики.

До направления на учебную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики юридического факультета совместно с руководителями практики от кафедр разъясняет порядок и правила прохождения учебной практики, содержание учебной практики.

При определении конкретного места прохождения учебной практики могут учитываться пожелания студента и (или) успеваемость студента по учебным дисциплинам.

Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения учебной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки.

Студенты направляются на базы для прохождения учебной практики на основании приказа, издаваемого по институту, подписываемому ректором. Приказ о направлении студентов для прохождения учебной практики своевременно направляется на базы учебной практики. С базами учебной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами юридического факультета практики.

По результатам прохождения учебной практики может проводиться анкетирование студентов и опрос руководителей практики на базах практики и от кафедр юридического факультета по вопросам организации и прохождения учебной практики.

При прохождении учебной практики студент пользуется

библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении юридического факультета и ВУЗа.

На основании настоящей программы студент проходит обучение необходимым практическим навыкам, в результате чего у него формируются соответствующие компетенции, а также выполняет содержание практики; изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю практики; выполняет задания; ведет дневник с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий; по окончании практики предоставляет соответствующие документы на промежуточную аттестации.

В период прохождения учебной практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих содержанию практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Задания для студентов на учебную практику в органах внутренних дел:

1) закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности;

2) изучить особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников органов внутренних дел;

3) ознакомиться с правовым положением органов внутренних дел и основными направлениями их деятельности;

4) изучить организацию работы в управлениях (отделах) внутренних дел, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб;

5) ознакомиться с находящимися в производстве следователя уголовными делами, основаниями и поводами возбуждения уголовных дел, методиками расследования конкретных преступлений; по поручению непосредственного руководителя практики производить отдельные следственные действия, составлять по ним проекты процессуальных документов;

6) обратить внимание на формы взаимодействия следователя с оперативными работниками уголовного розыска, участковыми по расследуемым делам;

7) изучить особенности административной деятельности органов

внутренних дел (полиции, патрульно-постовой службы, ГИБДД, паспортно-визовой, лицензионно-разрешительной и др.);

8) ознакомиться с делопроизводством в органах внутренних дел.

Задания для студентов на учебную практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

1) изучать федеральное и областное законодательство, регулирующее организацию деятельности, структуру и полномочия органов государственной власти Республики Ингушетия;

2) ознакомиться с формами работы указанных органов, порядком подготовки, принятия и опубликования правовых актов указанных органов;

3) изучать вопросы прохождения государственной службы в указанных органах, вопросы управления государственной службой Республики Ингушетия;

4) изучать формы прокурорского реагирования на незаконные акты органов государственной власти и местного самоуправления.

Задания для студентов, проходящих практику в юридических подразделениях предприятий, организаций и учреждений, всех форм собственности, юридической клинике:

1) ознакомиться с организацией работы юрисконсульта на предприятии, организации, учреждении, юридической клинике, его работы с правовой, налоговой, исковой и претензионной документацией, а также судебными делами, если есть таковые;

2) оказывать помощь, в том числе консультирование, сотрудникам предприятия, организации, учреждения, юридической клинике, добросовестно выполнять поручения руководителей на базе практики;

3) приобрести навыки составления юридических документов (договоры, претензии, иски, ходатайства, отзывы и т.д.).

Задания для студентов на учебную практику на кафедрах и в структурных подразделениях юридического факультета:

1) ознакомиться с работой кафедры или структурного подразделения, определить тематику для разработки, составить по ней библиографию;

2) подготовить научную разработку по избранной тематике;

3) оформить подготовленную работу в соответствии с предъявляемыми требованиями к письменным работам такого уровня.