

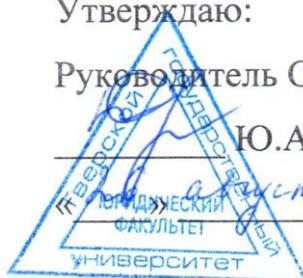
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 05.10.2023 12:28:33
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

Ю.А. Дронова

 2020 г.

Рабочая программа

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки

ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 3 курса очной формы обучения

БАКАЛАВРИАТ

Составитель: к.ю.н., доцент кафедры
уголовного права и процесса Дронова Ю.А.

2020 г.

1. **Информация об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее учебная практика)** (направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, Очная форма – курс 3, семестр 6, срок проведения 4 недели.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция блок 2 основной образовательной программы бакалавриата «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в правоприменительной деятельности. Учебная практика студентов имеет **ознакомительно-познавательный характер** и преследует цель **первоначальной профессиональной адаптации студентов**.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавр по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов;

В связи с изложенными **задачами учебной практики** являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- формирование представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- формирование и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимых для последующего обучения по направлению подготовки **ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**.

Таким образом, конкретные задачи учебной практики формулируются преимущественно с помощью оборотов: «изучить», «ознакомиться» и т.п.

| | | |
|---|--------------|---------|
| 1 | Вид практики | Учебная |
|---|--------------|---------|

| | | |
|----|-------------------|--|
| 2. | Цель | <i>Получение первичных профессиональных умений и навыков</i> |
| 3. | Тип практики | <i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i> |
| 4. | Способ проведения | <i>Стационарная / Выездная</i> |
| 5. | Форма проведения | <i>Дискретная</i> |
| 6. | Форма отчетности | <i>Дифференцированный зачет</i> |

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

| Формируемые компетенции | Требования к результатам обучения В результате прохождения практики студент должен: |
|--|---|
| ОПК-1 (завершающий уровень) способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации. | Владеть: навыками принятия решений, демонстрирующих способность соблюдения требований Конституции, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также иных нормативных правовых актов, международного права и международных договоров Российской Федерации в юридической деятельности. Уметь: Определять возможные правовые последствия несоблюдения требований, установленных Конституцией, федеральными конституционными законами и федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами, нормами международного права к различным сферам юридической деятельности. Знать: содержание конституционно-правовых норм, а также норм иных отраслей российского и международного права. |
| ОПК-3 (завершающий уровень) способность добросовестно исполнять | Владеть: навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этики юриста. Уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять |

| | |
|--|--|
| профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста | нравственные нормы и правила поведения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности. Знать: основные этические понятия и категории, содержание профессиональной этики применительно к основным видам юридической деятельности. |
| ПК-2 (завершающий уровень) способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. | Владеть: навыками систематического повышения своей профессиональной квалификации, отслеживания динамики законодательства и практики его применения, свободной ориентации в специальной юридической литературе и грамотного ее использования в профессиональной деятельности. Уметь: обосновывать и принимать в пределах полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией правовых норм; обосновывать их с позиций законности и правопорядка, осуществлять правовую пропаганду и правовое воспитание в сфере профессиональной деятельности. Знать: знает тенденции развития и изменения права и законодательства в условиях реформирования общества, понимать необходимость систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе. |

3. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели.

4. Место практики в структуре ООП

Учебная практика базируется на частичном освоении дисциплин базовой и вариативной частей блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП бакалавриата. В частности, для прохождения учебной практики необходимо освоение таких дисциплин учебного плана как:

- Профессиональная этика, Безопасность жизнедеятельности, Основы правовой культуры, Основы публичных выступлений, Информационные технологии в юридической деятельности;
- Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Финансовое право, Правоохранительные органы, Семейное право, Адвокатура, Муниципальное право, Уголовно-исполнительное право.

Для прохождения учебной практики студенты должны:

Знать:

основные этические принципы, законы и категории, а также их содержание и взаимосвязи; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики, методы и средства поиска информации;

основные закономерности возникновения и развития государства и права, принципы их функционирования; положения о правах и свободах человека, правовой системе и системе права, механизме правового регулирования и реализации права; содержание конституционно-правового законодательства; содержание принципов взаимоотношений между обществом, государством и человеком в РФ; содержание принципов организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, основные проблемы практики применения конституционно-правового законодательства в деятельности государственных органов; особенности административно-правового статуса субъектов административного права; понятие, признаки и виды административного правонарушения, понятие и основные черты административной ответственности, виды административных наказаний и правила их назначения; понятие, сущность и принципы административного процесса, особенности административно-процедурного производства; основные цивилистические понятия, обеспечивающие полноценное восприятие гражданско-правовых явлений; основные положения, сущность и содержание базовых понятий, категорий и институтов Общей и Особенной части уголовного права; иметь конкретные знания о содержании трудовых отношений работников и производных от них отношений, о методах их регулирования, о правах и обязанностях их сторон; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности, действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию, основные направления (функции) деятельности правоохранительных органов, основы правового статуса судей и других сотрудников правоохранительных органов.

Уметь:

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

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

анализировать юридические факты и правоотношения; толковать и определять направленность действия правовых норм; толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере государственного управления; применять теоретические гражданско-правовые знания в практической деятельности; оперировать уголовно-правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и

возникающие в связи с ними уголовно-правовые отношения; анализировать трудовое законодательство, его состояние и перспективы развития; ориентироваться в сущности изменений в законодательстве, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере трудовых и связанных с ними отношений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных и судебных органов, анализировать их и давать им правовое толкование; правильно составлять и оформлять основные виды процессуальных документов; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Владеть:

навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; юридической терминологией; общими навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками решения конкретных ситуаций в рамках конституционно-правового регулирования; навыками работы с конституционно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых отношений, возникающих на основе норм конституционного права; навыками анализа судебной и административной практики; навыками составления юридических документов по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительной власти, в том числе процессуального характера; навыками работы с нормативно-правовыми актами, относящимися к гражданскому законодательству, с локальными нормативными актами; навыками реализации норм гражданского права; приемами и способами юридической техники в составлении документов в сфере применения гражданско-правовых норм; уголовно-правовой терминологией, навыками работы с нормами уголовного права; навыками в составлении юридических документов в сфере трудового права; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами уголовного судопроизводства.

Прохождение учебной практики необходимо для успешного освоения целого ряда дисциплин вариативной части профессионального цикла учебного плана ООП бакалавриата, а также для наиболее эффективного прохождения в дальнейшем производственной практики.

5. Место проведения практики

Базами проведения учебной практики являются следующие основные правоохранительные структуры:

- районные суды, аппараты мировых судей;
- органы прокуратуры;
- органы внутренних дел;

- следственные отделы Следственного комитета РФ;
- адвокатские образования;
- нотариальная палата.

Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики (С УЧЕТОМ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ)

| п. н. | Название организации | Дата заключения договора, срок действия |
|-------|---|---|
| 1 | Управление Федеральной службы исполнения наказаний РФ | 01.04.19., бессрочный |
| 2 | Управление Министерства внутренних дел РФ по Тверской области | 01.04.19., 5 лет |
| 3 | Управление судебного Департамента в Тверской области | 01.04.19., бессрочный |
| 4 | Нотариальная палата Тверской области | 09.01.19., бессрочный |
| 5 | Управление Федеральной службы судебных приставов по Тверской области | 01.04.19., бессрочный |
| 6 | Управление Федеральной антимонопольной службы в Тверской области | 01.04.19., бессрочный |
| 7 | Арбитражный суд Тверской области | 01.04.19., бессрочный |
| 8 | Волжская межрегиональная природоохранная прокуратура | 01.04.19., бессрочный |
| 9 | Адвокатская палата Тверской области | 01.04.19., бессрочный |
| 10 | Управление Министерства юстиции | 25.03.19., бессрочный |
| 11 | Государственная инспекция труда | 01.04.19., бессрочный |
| 12 | Уполномоченный по защите прав предпринимателей | 01.04.19., бессрочный |
| 13 | Уполномоченный по правам человека | 01.04.19., бессрочный |
| 14 | Тверской областной суд | 01.04.19., бессрочный |
| 15 | Контрольно-счетная палата Тверской области | 01.04.19., бессрочный |
| 16 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области | 29.03.19., бессрочный |
| 17 | Избирательная комиссия Тверской области | 01.04.19., бессрочный |

| | | |
|----|---|-----------------------|
| 18 | Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области | 01.04.19., бессрочный |
| 19 | Следственное управление Следственного комитета РФ по Тверской области | 01.04.19., бессрочный |
| 20 | Прокуратура Тверской области | 14.10.16., бессрочный |
| 21 | Законодательное собрание Тверской области | 14.10.16., бессрочный |
| 22 | Правительство Тверской области | 01.11.17., 5 лет |
| 23 | Тверской филиал Московской коллегии адвокатов «Яковлев и Партнеры» | 12.08.19., бессрочный |
| 24 | ООО «ПриватТВ» | 16.08.19., бессрочный |

6. Содержание практики

Общая трудоемкость данной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде деканата вывешивается список баз практики.
2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:
 - целями и задачами предстоящей практики;
 - сроками ее проведения;
 - требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
 - непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом.

Осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик. После этого готовится проект приказа по Университету о проведении практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют в деканат материалы о прохождении практики. Студент должен защитить

подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

В целях оптимальной организации и проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

Ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программы учебной и производственной практик, включающие в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- готовит проект приказ о направлении студентов на практику, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, и требованиями баз практик;
 - выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики (учебной и производственной);
- проводит зачет по итогам прохождения учебной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет отчет о результатах проведения практики всех видов.

Порядок прохождения практики.

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или специалист кадровой

службы предприятия (организации). При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент обязан: а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации; б) соблюдать установленный в организации режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики; г) ежедневно вести дневник практики; д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета; е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д.

Непосредственного руководителя практики от организации назначает руководитель принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. **Руководитель практики от предприятия (организации):** а) согласовывает план – график, индивидуальное задание; б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков; в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение; г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом; д) сообщает в университет о нарушении студентами правил внутреннего распорядка организации; е) по окончании практики составляет отзыв - характеристику на каждого студента, оценивает уровень сформированности соответствующих компетенций, подписывает дневник прохождения практики.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

Общие положения о содержании практики. Во всяком случае, независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;
- правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)
- анализ эффективности выполняемой деятельности в соответствии с возложенными функциями и задачами.

| № П/П | Разделы (этапы) практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|--|---|--|---|--|---|
| 1 | Подготовительный этап | Предварительное ознакомление с перечнем баз прохождения практики (4 ч.) | Определение и закрепление за студентами баз практики (6 ч.) | | Участие в собрании-инструктаже по практике (4 ч.) | | Контроль со стороны деканата и ответственного за проведение практики за участием студентов в указанных мероприятиях |
| 2 | Основной этап | 1-ая - неделя - ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников (40 часов) | 2-ая неделя - ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников (40 часов) | 3-я неделя - ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников (40 часов) | 4-ая неделя - ежедневное посещение базы практики, заполнение дневников (40 часов) | Подготовка отчета о прохождении практики (36 ч.) | Посещение руководителями от факультета соответствующих баз практики с целью контроля работы студентов; Учет работы студентов со стороны руководителей от базы практики. |
| 3 | Заключительный этап | Представление в деканат | | | | Итоговая конференция по результатам | Проверка и оценивание |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|-----------------------------|---|
| | | материалов практики (1 ч.) | Защита представленных отчетов о прохождении практики (1 ч.) | прохождения практики (4 ч.) | руководителями практики представленных студентами дневников и отчетов по практике; Ответы студентов на вопросы по практике в ходе защиты. |
|--|--|----------------------------|---|-----------------------------|---|

Содержание учебной практики по видам баз ее прохождения

Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей:

1. Ознакомление с:

- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.)
- принципами распределения обязанностей между судьями;
- полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
- организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
- организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:

- порядком приказного производства;
- порядком искового производства;
- порядком заочного искового производства;
- порядком особого производства;
- порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.

3. В ходе практики следует собрать копии документов:

- исковое заявление надлежащих формы и содержания;
- апелляционная жалоба (в отношении решения мирового судьи);
- все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;
- протокол судебного заседания;

- замечания на протокол;
- исполнительный лист;
- ходатайства лиц, участвующих в деле;
- делопроизводительная документация;
- судебная повестка.

Практика в органах прокуратуры:

1. Ознакомление с:

- системой органов;
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями деятельности;
- приказами Генерального прокурора РФ, указаниями вышестоящих прокуроров.

2. Ознакомление посредством изучения материалов проверок, имеющих акты прокурорского реагирования, надзорных производств, ведущихся по уголовным делам с:

- порядком проведения надзора за исполнением законов;
- порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;
- порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.

3. Освоение методики проведения проверок исполнения законов предприятиями, учреждениями, организациями.

б. Ознакомление с порядком участия прокурора в рассмотрении дел судами:

- присутствие в судебном заседании с составлением справки об оценке выступлений прокурора государственного обвинителя;
- изучение различных обобщений судебной-прокурорской практики по гражданским делам;
- при предъявлении прокурором иска выясняются условия обращения с ним в суд; совместно с прокурором устанавливаются факты основания иска, заинтересованные лица, их процессуально-правовое положение.
- присутствие при последующем рассмотрении гражданских дел судами: следует изучить содержание дел, дать оценку правомерности совершаемых действий, выносимых судом решений, определений.
- составление проектов частных и кассационных определений;

Практика в следственных отделах Следственного комитета:

Ознакомление с производством предварительного следствия следователями:

- изучение подследственности;
- участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание.

- ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
- ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения.

Практика в органах внутренних дел:

1. Ознакомление с:

- системой полиции и ее подчиненностью;
- порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях угрожающих личной или общественной безопасности;
- особенностями порядка дознания;
- подследственностью органов внутренних дел;
- принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела;
- порядком осуществления розыска лиц и иными функциями ОВД.

2. Ознакомление с производством предварительного следствия следователями ОВД:

- участие в производстве следственных действий;
- ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
- ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения;
- составление проектов постановлений следователя.

Практика в адвокатском образовании:

1. Ознакомление с:

- формами адвокатских образований;
- реестром адвокатов;
- порядком установления и размерами платы за услуги;
- категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
- порядком и условиями ведения адвокатом гражданских и уголовных дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

2. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), заявлений и жалоб по уголовным делам.

3. Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат - руководитель практики.

Практика в нотариальной конторе:

1. Ознакомление с:

- правовым статусом нотариуса, занимающегося частной практикой, и нотариальной палаты (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;

- территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой;
- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий

2. Приобретение навыков:

- совершения нотариальных действий, в частности:
 - Удостоверение сделок;
 - Удостоверение завещаний;
 - Удостоверение доверенностей;
 - Выдача свидетельства о праве на наследство;
 - Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - Свидетельствование подлинности подписи на документе;
 - Совершение протестов векселя;
- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

3. Выработка других навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

4. Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

7. Формы отчетности и перечень отчетной документации

Формами отчетности по итогам практики являются представление и защита дневников, отчетов и приложений по практике, собеседование с преподавателями – руководителями практики, дифференцированный зачет. Время проведения аттестации – конец четвертой недели практики.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Учебная практика 1 направлена на формирование **завершающего** уровня всех указанных в разделе 2 данной программы общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Требования к оформлению и содержанию материалов по практике

Общие положения. Материалы по практике включают в себя: план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник практики, отчет о практике, характеристику – отзыв руководителя практики, приложения

(процессуальные и иные документы, отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась. В дневнике заполняется три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, которое отражает сущность работы, выполненной в этот день практики). В отчете следует дать анализ практики с учетом ее программы. Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

Требования к оформлению материалов. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1". "Приложение 2" и т.д.

Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении 1.

В характеристике – отзыве руководителя следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;
- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его должен подписать руководитель практики от базы ее

прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент, или печати организации. Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

В столбце **Приложения** следует указывать № приложения, в котором содержится процессуальный или иной документ, отражающий итог выполненной работы.

Отчет - это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В отчете следует отразить данные о месте и сроках практики и описать в целом выполняемую работу, назвать, в частности, вид предприятия (учреждения, организации), форму собственности, на которой оно основано, описать структуру предприятия, его подчиненность; указать, какие затруднения встретились в ходе практики, дать анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. Образец отчета - в Приложении 3.

Приложения. По всем этапам практики, как указано выше, необходимо подобрать примеры подготовленных в ходе прохождения практики процессуальных и иных документов, которые могли бы быть использованы в качестве образцов.

Таким образом, **структура отчетных материалов по практике** такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика-отзыв от руководителя практики (на 1-2 стр.)

МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.

Контроль за прохождением практики. Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. Наличие у руководителей от базы практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Студент, работающий по трудовому договору (контракту), защищает практику на общих основаниях.

Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов.

Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество заполнения дневника, приложений, отчета по итогам практики;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчетные документы в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчетные документы с соблюдением основных требований, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач, оформлении отчетных документов.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил или оформил ненадлежащим образом отчетные документы, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При непредоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент отчисляется за академическую неуспеваемость.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

а) Основная литература:

ЭБС «Инфра-М»

1. Ивакина Н. Н. Профессиональная речь юриста [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Ивакина. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. – 448 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=762949>

2. Максимова Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А.

Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2020. – 112 с.
– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=774865>.

б) Дополнительная литература:

ЭБС «Онлайн»

1. Апт Л. Ф. Понятийный аппарат судебной практики [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Ф. Апт. – М. : РГУП, 2016. – 108 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439532>.
2. Постановления Европейского Суда по правам человека, использованные в постановлениях и обзорах Верховного Суда Российской Федерации (2010–2015 гг.) [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / под общ. ред. В. С. Ламбиной ; сост.-пер. В. С. Ламбина, Т. Н. Мартынова, О. Ю. Журид. – М. : Статут, 2016. – 224 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452703>.
3. Суворов Е. Д. Банкротство в практике нового Верховного Суда РФ за первый год работы (2014–2015) [Электронный ресурс] : акты и комментарии / Е. Д. Суворов. – М. : Статут, 2016. – 368 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452507>.
4. Ткачев, В. Н. Международно-правовая и конституционная законность в правоприменительной (судебной) практике : учебное пособие / В.Н. Ткачев, Н.Я. Лыгин.– М. : Юнити-Дана, 2015. - 551 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114424> (04.02.2016).
5. Беспалов, Ю.Ф. Применение норм гражданского процессуального права в судебной практике : учебное пособие / Ю.Ф. Беспалов, О.А. Егорова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 160 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117000> (04.02.2016).
6. Колоколов, Н.А. Рассмотрение дел об административных правонарушениях : практика судов общей юрисдикции : учебное пособие / Н.А. Колоколов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 439 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117138> (04.02.2016).
7. Караяни, А.Г. Юридическая психология: от эксперимента к практике : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 112 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118580> (04.02.2016).

ЭБС «Инфра-М»

1. Ивакина Н. Н. Юристу о нормах правописания [Электронный ресурс] : практ. пособие / Н. Н. Ивакина. – М. : Юр. норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535032>.

2. Бондарь Н. С. Судебный конституционализм: доктрина и конституционно-судебная практика [Электронный ресурс] : моногр./ Н. С. Бондарь. – 2-е изд., перераб. – М. : Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 528 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518987>.
3. Глазкова М. Е. Судебная практика в механизме правового мониторинга [Электронный ресурс] : науч.-практ. пособие / М. Е. Глазкова. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 168 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884410>.
4. Дуюнов В. К. Квалификация преступлений : законодательство, теория, судебная практика [Электронный ресурс] : моногр. / В. К. Дуюнов, А. Г. Хлебущкин. – 3-е изд. – М. : ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 396 с. – (Научная мысль). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=538781>.
5. Судебная практика в современной правовой системе России [Электронный ресурс] : моногр. / Т. Я. Хабриева [и др.] ; под ред. Т. Я. Хабриевой, В. В. Лазарева. – М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при правительстве Российской Федерации : Норма : ИНФРАМ, 2017. – 432 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=850972>.
6. Морозова Л. А. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л. А. Морозова. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=492276>
7. Иванова, С. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации [Электронный ресурс] / С. Иванова, Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова, О. Жигилий. – 5-е изд. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. – 279 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=519328>
8. Гайдаенко Шер Н. И. Формирование системы альтернативных механизмов разрешения споров: бесконфликтное общество как основа противодействия коррупции [Электронный ресурс] : науч.-практ. пособие / Н. И. Гайдаенко Шер. - М.: ИНФРА-М: ИЗиСП, 2015. – 176 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=485902>
9. Кашанина Т. В. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Кашанина. – 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 496 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=491346>
10. Кашанина Т. В. Юридическая техника в сфере частного права (Корпоративное и договорное нормотворчество) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Кашанина. – М.: Норма, 2014. – 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=453481>

11. Практикум по юридическому консультированию [Электронный ресурс]/ под ред. Г. Н. Чеботарева. – М. : Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 208 с. – (Для юридических вузов и факультетов). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466108>
12. Никифоров А. В. Судебные документы. Все основные виды исков и других судебных документов [Электронный ресурс]: комментарии ко всем формам документов / А. В. Никифоров – 2 изд. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013 – 168 с. – (Наука и практика). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=352269>
13. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный ресурс] : практическое пособие / авт.-сост. А.В. Вишнеvский. – М.: РАП, 2010. – 80 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517117>
14. Новоселова А. А. Вещные иски: проблемы теории и практики [Электронный ресурс] : монография / А. А. Новоселова, Т. П. Подшивалов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 279 с. – (Научная мысль). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=529550>
15. Загорский, Г. И. Процессуальные (судебные) акты в уголовном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Г. И. Загорский. – М. : РАП, 2014. – 192 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517302>.
16. Борисова Е. А. Апелляция, кассация, надзор по гражданским делам [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Борисова. – М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2013. – 320 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=371605>.
17. Чикильдина А. Ю. Правовое регулирование оборота дачных, садовых и огородных участков / А. Ю. Чикильдина. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. – 177 с. – (Наука и практика). <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=254761>
18. Красногорова А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам [Электронный ресурс] : монография / А. С. Красногорова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 100 с. – (Научная мысль). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502343>.
19. Волынский А. Ф. Юридическая защита прав и законных интересов потребителей товаров и услуг: особенности современной парадигмы [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / А.Ф.Волынский, В.А.Прорвич - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452635>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. [http:// www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) (официальный интернет-портал правовой информации).
2. [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) (официальный сайт Президента РФ).
3. [http:// www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. [http:// www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. [http:// www.vsrp.ru](http://www.vsrp.ru) (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. [http:// www.government.ru](http://www.government.ru) (официальный сайт Правительства РФ).
7. [http:// www.rg.ru](http://www.rg.ru) (официальный сайт «Российской газеты»).

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022

СПС ГАРАНТ аэро - договор №5/2018 от 31.01.2018

СПС КонсультантПлюс: версия Проф. - договор № 2018С8702

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» <http://www.consultant.ru/>

12. Материально-техническое обеспечение практики (при условии прохождения практики в структурных подразделениях вуза)/

*Приложение 1.
Образец титульного листа материалов по практике*

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»**

**Направление подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»**

Зарегистрировано: № _____

**МАТЕРИАЛЫ
по учебной практике**

(наименование базы прохождения практики)

Студента 3 курса _____ группы
_____ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от ТвГУ
_____ (Ф.И.О.)

(оценка, подпись, дата)

Тверь, 2019

*Приложение 2.
Образец оформления дневника по практике*

Дневник студента Иванова Ивана Ивановича
По учебной практике
в Заволжском районном суде г.Твери

| Дата | Выполняемая работа | Приложения |
|---------------------------|--|---------------|
| 17.06.2019 понедельник | Ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка, | Приложение №1 |
| | | |
| | | |

Дата

Подпись / Ф.И.О., должность руководителя практики

Печать учреждения (организации)

Приложение 3. Образец оформления отчета

Отчет
об итогах прохождения **учебной практики** Иванова И.И.
(извлечение)

В период с по я проходил практику в..... Практика являлась учебной. За время прохождения практики я ознакомился с работой..... Нормативную базу функционирования настоящего государственного органа составляют:

.....Специалисты данного отдела непосредственно общаются с лицами-заявителями. Эта работа, по-моему личному наблюдению, требует большой отдачи и терпения. Я был свидетелем ряда конфликтных ситуаций, вызванных требованием..... Полагаю, что таких трудностей в практической деятельности можно было бы избежать, исходя из следующего.... В целом, полагаю, что можно оценить, как.....

Дата

Подпись / Ф.И.О. студента

Приложение 4. Образец оформления характеристики-отзыва
ХАРАКТЕРИСТИКА – ОТЗЫВ
о прохождении учебной практики в

_____ (наименование учреждения/организации)
студентом (кой) __ курса юридического факультета ФГБОУ ВО «ТвГУ»

За время прохождения практики с _____ по _____
Ф.И.О. зарекомендовал(а) себя с положительной стороны, своевременно и точно выполнял все задания, указания руководителя практики, а также, по его поручению, других сотрудников (наименование организации (учреждения)).

За время прохождения практики Ф.И.О. ознакомился(ась) с работой (наименование структурных подразделений). Выполнял различные поручения в частности по составлению документов с последующей редакцией составленных документов руководителем практики, доставлял запросы и получал на них ответы в государственных учреждениях и т.д., присутствовал на судебных процессах.

Ф.И.О. проявил(а) себя как инициативный и ответственный студент, дисциплинированно выполнявший поручения. При прохождении практики умело применял теоретические знания, полученные при обучении, показав при этом хорошую теоретическую подготовку, правильно строил взаимоотношения с работниками коллегии. В целом за прохождение практики Ф.И.О. заслуживает оценки «.....».

Изложенное выше является примерным образцом и может быть выражено в других формулировках.

Заполнение таблицы, приведенной ниже, является обязательным. Формулировки в таблице не могут быть изменены. Руководитель практики от организации только проставляет какой-либо знак в столбце, соответствующем уровню сформированности той или иной компетенции у студента.

**Оценка руководителем практики уровня сформированности
обще профессиональных и профессиональных компетенций студента**

| Название компетенции | Уровень сформированности | | |
|----------------------|--------------------------|-------------|---------|
| | пороговый | достаточный | высокий |
| | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (ОПК-1) | | | |
| Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3) | | | |
| Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2) | | | |

Дата

Подпись руководителя практики
(расшифровка подписи)
Печать!!!!

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Рецензент:
судья Тверского областного суда

К.Ю.Н.,
Б. С. Райкес