

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Юридического
института

_____ Т.М. Лаврик
« 13 » _____ февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

(шифр и наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Гражданско-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения:

заочная

Кафедра:

Безопасность и правопорядок

(наименование кафедры)

Составитель:

К.И.Н., ДОЦЕНТ

степень, должность

подпись

Э.А. Мамонтова

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Тамбов 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель освоения дисциплины – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 – Результаты обучения по дисциплине

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	
ИД-13 (ОПК-4) Умеет использовать основные общеправовые категории для осуществления анализа различных сфер профессиональной деятельности	умеет использовать категориальный аппарат правовой доктрины и законодательства для осуществления анализа правовых отношений различной отраслевой принадлежности реализует приобретенные правовые знания и умения, интеллектуальный и общекультурный уровень в профессиональной деятельности
ИД-14 (ОПК-4) Владет навыками первичного анализа юридически значимых действий субъектов права, складывающихся в связи с этим правоотношений различной отраслевой принадлежности	владеть навыками структурного анализа отраслевых правоотношений, опираясь на категориальный аппарат юридической науки применяет на практике знания особенностей отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения практики: дискретно

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, продолжительность - 108 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения
	Заочная
	1 курс
<i>Контактная работа</i>	19
консультации	18
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89
<i>Всего</i>	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить соотношение и взаимодействие законодательства и правоприменительной практики в реализации целей социального регулирования;
- изучить значение правоприменительной практики в процессе реализации права;
- освоить поиск материалов правоприменительной практики;
- провести анализ структуры и содержания правовых актов, содержащих позиции правоприменительных органов;
- приобрести опыт анализа юридической литературы, работы с доктринальными источниками

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- поиском материалов правоприменительной практики судебных и административных органов в определённой отраслевой сфере;
- формированием баз данных правоприменительной практики по заданным параметрам;
- составлением тематических подборок материалов юридической периодики;
- осуществлением реферирования и аннотирования юридической литературы и материалов юридической периодики

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Учебная литература

1. Власова, Т.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Власова, В.М. Дуэль. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. – 352 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74185.html>
2. Апт Л.Ф. Аналитическая информация в сфере правотворчества и правоприменения [Электронный ресурс]: курс лекций / Апт Л.Ф. - Электрон. текстовые данные. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 136 с. - 978-5-93916-597-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74153.html>
3. Кикоть В.Я. Введение в специальность «Юриспруденция» (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / В.Я. Кикоть, Н.В. Румянцев, П.В. Алексей. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 283 с. - 978-5-238-01765-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52448.html>
4. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Малько [и др.]. - 3-е изд. - Электрон. текстовые данные. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2016. - 432 с. - 978-5-94201-713-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77136.html>
5. Правотворчество и толкование норм права. Проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: практикум /. - Электрон. текстовые данные. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 122 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62988.html>
6. Романец Ю.В. Этические основы права и правоприменения [Электронный ресурс] / Ю.В. Романец. - Электрон. текстовые данные. - М.: Зерцало-М, 2015. - 400 с. - 978-5-94373-310-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35174.html>
7. Шаблова, Е.Г. Правоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Шаблова, О.В. Жевняк, Т.П. Шишулина. – Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. – 192 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66192.html>

4.2 Периодическая литература

1. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7774
 2. Журнал «Журнал российского права».
1. Зеленков М.Ю. Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / М.Ю. Зеленков. - Электрон. текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. - 296 с. - 978-5-238-02801-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54282.html>
 2. Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Блюм [и др.]. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВО «ТГТУ», 2017. – Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib1/exe/2017/Blyum.exe>.
 3. Гаджиев, К.С. Сравнительный анализ национальной идентичности США и России [Электронный ресурс] / К.С. Гаджиев. – М.: Логос, 2015. – 408 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70710.html>.
 4. Обеспечение безопасности человека [Электронный ресурс] / пер. Степанова Е. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 70 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43733.html>.
 5. Основы информационной безопасности [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Правовое обеспечение

- национальной безопасности» / В.Ю. Рогозин [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 287 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72444.html>.
6. Попов, А.М. Основы теории национальной безопасности [Электронный ресурс]: Методические указания / А.М. Попов, А.Н. Марченко. – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВО "ТГТУ", 2017. – Режим доступа: <http://www.tstu.ru/book/elib1/exe/2017/Popov.exe>.
7. Правовая основа обеспечения национальной безопасности Российской Федерации [Электронный ресурс]: монография / Ю.И. Авдеев [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 512 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71086.html>.

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
База данных Scopus <https://www.scopus.com>
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opensdata>
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>
База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opensdata>
Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>
Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.пф>
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>
Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Особое внимание обучающемуся необходимо обратить на выполнение индивидуального задания на практику, поскольку полнота и качество его выполнения оказывают серьёзное воздействие на оценку, выставляемую обучающемуся по результатам прохождения практики.

В рамках ознакомительной практики индивидуальные задания обучающихся преимущественно, связаны с осуществлением работы с материалами правоприменительной практики, студенту необходимо чётко представлять себе содержание категорий «норма права», «нормативный правовой акт», «акт применения права», «юридический прецедент», содержание теоретических дискуссий о роли и месте судебных прецедентов в правовой системе РФ, соотношении категорий «судебная практика» и «судебный прецедент».

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901
помещения: № 121/Д – Студенческая правовая приемная, № 313/Д – кафедра «Гражданское право и процесс»	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Справочная правовая система КонсультантПлюс Договор №6402/176500/РДД-УЗ от 13.02.2015 г.;
Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Справочная правовая система ГАРАНТ Договор № б/н от 23.06.2005 г.

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
2.	ТОКА «Эгида»	г.Тамбов, Советская, д. 70
3.	УФССП по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.
4.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.8.
5.	Арбитражный суд Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Пензенская, 67/12
6.	Прокуратура Тамбовской области	г. Тамбов, Лермонтовская ул., 1

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Заочная
Зач01	Зачет с оценкой	1 курс

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

По итогам практики студент в установленный руководителем практики срок представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем практики от организации и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом;

- отчет о практике объемом 5 – 10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов;

- дневник, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

- копии процессуальных документов, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-13 (ОПК-4) Умеет использовать основные общеправовые категории для осуществления анализа различных сфер профессиональной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
умеет использовать категориальный аппарат правовой доктрины и законодательства для осуществления анализа правовых отношений различной отраслевой принадлежности	Зач01
реализует приобретенные правовые знания и умения, интеллектуальный и общекультурный уровень в профессиональной деятельности	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Особенности применения приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права.
2. Особенности толкования норм права с учетом отрасли российского права, особенностей возникновения и содержания конкретных правоотношений, на конкретном примере из практики организации.

3. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации (учреждении, предприятии)?

4. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?

5. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало?

6. Виды юридических и служебных документов, используемых на практике в организации.

ИД-14 (ОПК-4) Владеет навыками первичного анализа юридически значимых действий субъектов права, складывающихся в связи с этим правоотношений различной отраслевой принадлежности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет навыками структурного анализа отраслевых правоотношений, опираясь на категориальный аппарат юридической науки	Зач01
применяет на практике знания особенностей отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Составление проектов документов (постановлений; отдельных поручений; представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению преступлений, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений и др.);

2. Изучение практики расследований отдельных видов преступлений;

3. Участие в подготовке материалов для назначения и производства судебных экспертиз.

4. Заключение, изменение и расторжение договора.

5. Форма и содержание искового заявления.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Юридического инсти-
тута

_____ Т.М. Лаврик
« 13 » _____ февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П) Правоприменительная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Гражданско-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***заочная***

Кафедра: ***Гражданское право и процесс***

(наименование кафедры)

Составитель:

ст.преподаватель

степень, должность

подпись

А.А. Жуйкова

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Т.М. Лаврик

инициалы, фамилия

Тамбов 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	
ИД-15 (ОПК-4) Умеет выявлять смысл и содержание правовых норм различной отраслевой принадлежности, применяемых в конкретных индивидуальных ситуациях носителями правоприменительных функций	Анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства дела через призму юридических терминов и правовых категорий
	Применяет совокупность приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права
	Применяет конституционные и отраслевые принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах
	Обращается к правовым позициям правоприменительных органов, разъяснениям и судебной практике высших судов Российской Федерации, к иным актам толкования норм права, а также доктринальным подходам
ИД-16 (ОПК-4) Владеет навыками толкования правовых норм различной отраслевой принадлежности, подлежащих применению в деятельности конкретных носителей правоприменительных функций	Использует юридическую терминологию в профессиональной деятельности
	Владеет приемами и средствами анализа и толкования норм права
	Осуществляет системное толкование норм права с учетом правовой природы анализируемых правоотношений и сочетания в их регулировании публично-правовых и частно-правовых методов правового регулирования
	Реализует волевой процесс, направленный на установление смысла, который заложен законодателем в словесной формулировке, с учетом содержания правовой нормы, тенденций в правовом регулировании, а также доктринального подхода
ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	
ИД-13 (ОПК-5) Умеет устанавливать и определять требования к форме, содержанию и структуре индивидуальных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых конкретными субъектами	Определяет вид юридического и служебного документа, необходимого для решения профессиональной задачи
	Владеет навыками составления юридической, служебной и иной документации в сфере профессиональной деятельности, а также составления процессуальных документов
	Осуществляет юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования, судах, иных органах государственной власти и местного самоуправления, а так-

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
правоприменительной деятельности	же вытекающие из него требования к совершению юридических действий
ИД-14 (ОПК-5) Владеет навыками отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации конкретного субъекта, её осуществляющего	Анализирует и подготавливает юридические документы Подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства Владеет навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению служебных документов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-6 Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	
ИД-30 (ОПК-6) Умеет осуществлять анализ характера, форм, содержания и основных этапов реализации правоприменительных функций в деятельности их носителей, определять фактическую и юридическую основу различных индивидуальных ситуаций, ими рассматриваемых и разрешаемых	Умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение для разрешения конкретной ситуации в сфере реализации норм материального и процессуального права Реализовывает нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности Разграничивает частноправовое и публично-правовое регулирование общественных отношений при реализации норм материального и процессуального права
ИД-31 (ОПК-6) Владеет навыками анализа правоприменительной деятельности, осуществляемой конкретными субъектами, имеющими соответствующую компетенцию	Использует механизмы реализации норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, в том числе осуществляет их документальное сопровождение Применяет процедуры осуществления прав и обязанностей субъектов правоотношений, порядок разрешения юридического дела в сфере гражданско-процессуальных, уголовно-процессуальных, административно-процессуальных и иных процессуальных правоотношений Реализует юрисдикционные и неюрисдикционные формы защиты Владеет навыками претензионной и судебной защиты прав, свобод и законных интересов
ОПК-7 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	
ИД-13 (ОПК-7) Умеет осуществлять профессиональную деятельность, направленную на обеспечение соблюдения	Анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства через требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
законов и иных нормативных правовых актов, в рамках реализации компетенции соответствующего субъекта, реализующего правоприменительные функции	Проявляет нетерпимость к противоправному поведению
	Умеет выявлять нарушения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ИД-14 (ОПК-7) Владеет навыками обеспечения законности в сфере деятельности субъектов правоприменительной деятельности	Исполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права
	Владеет навыками организации правоохранительной деятельности
	Реализует правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *правоприменительная*

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Заочная	Заочная
	2 курс	3 курс
<i>Контактная работа</i>	19	19
консультации	18	18
промежуточная аттестация	1	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89	89
<i>Всего</i>	108	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- правоохранительных органов;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Прохождение практики осуществляется в несколько этапов.

Подготовительный этап включает разъяснение студентам руководителем практики от ТГТУ сущности целей, задач, распределения обучающихся по местам прохождения производственной практики, составления плана-графика проведения практики; порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения производственной практики; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит производственная практика; освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами).

Заключительный этап практики состоит из подведения итогов и обобщения результатов; оформления дневника производственной практики; составления отчета о прохождении практики; защиты результатов практики и получения дифференцированного зачета.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру, предусмотренную внутренними документами профильной организации;
- научиться пользоваться стандартами и другой нормативной документацией.

Руководитель практики от ТГТУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в ТГТУ);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, результатом которого:

на 2-м и 3-м курсах заочной ФО является: систематизация и обобщение информации о видах деятельности профильной организации; определение содержания деятельности профильной организации; выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность профильной организации; работа с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности профильной организации или учреждения, составление юридической документации; содействие в реализации функций и задач профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Общие для всех обучающихся задания, способствующие получению умений и навыков:

1. Анализ правовой базы, локальных актов, должностных инструкций организации.
2. Ознакомление со структурой базы практики, организацией правового обеспечения деятельности базы практики (отделы, службы, должностные лица, их функционал и обязанности).
3. Изучение правил составления нормативных актов в организации, получение практических навыков их составления, актов правоприменения.
4. Получение практических навыков делопроизводства.
5. Получение практических навыков составления юридически значимых документов.
6. Приобретение навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации.
7. Приобретение навыков осуществления юридической работы в профильной организации.
8. Получение навыков претензионно-исковой работы.
9. Получение практических навыков составления процессуальных документов.
10. Получение навыков работы с официальными сайтами судов, иных специализированных Интернет-ресурсов с учетом возможностей применения атрибутов поиска и фильтров.
11. Формирование навыков подачи процессуальных документов посредством использования автоматизированных информационных систем.
12. Формирование навыков поиска необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
13. Использование официальных сайтов государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.

Примеры индивидуальных заданий:

1. Разработка алгоритмов разрешения юридической ситуации.
2. Изучение обращений граждан и организаций.
3. Участие в консультировании и приеме граждан в организации.

4. Изучение гражданских и уголовных дел.
5. Участие в судебных заседаниях.
6. Изучение и проведение юридической экспертизы документов; выработка и формулирование предложений по их совершенствованию, приведению в соответствии с действующим законодательством.
7. Подготовка проектов нормативных и локальных актов в сфере деятельности организации-базы практики.
8. Исследование судейской работы, получение знаний и умений в сферах оказания помощи в разрешении споров и представления интересов клиента в судебных процессах.
9. Изучение положений об осуществлении правосудия судами, составе суда, компетенции, процессуальных сроках, производстве в суде.
10. Характеристика: 1) специфики производства в суде первой инстанции, 2) особенности производства по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений; 3) особенности производства по отдельным категориям дел; 4) производство по делам с участием иностранных лиц; 5) производство по пересмотру судебных актов судов; 6) производство по делам, связанным с исполнением судебных актов и др.
11. Изучение работы прокуратуры, направлений деятельности, содержание проверок, меры реагирования.
12. Подготовка документов для судебных и иных государственных и муниципальных органов, организаций и граждан.
13. Анализ статистических данных с целью дальнейшего использования в обучении и профессиональной деятельности.
14. Изучение технических средств механизации и автоматизации справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам.
15. Изучение процедур организационно-распорядительной и хозяйственной деятельности организации.
16. Изучение порядка ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Алиев, Т. Т. Информационное обеспечение в гражданском и арбитражном процессе: монография / Т. Т. Алиев, М. Г. Цуцкова. - Москва: Институт мировых цивилизаций, 2018. - 168 с. - ISBN 978-5-6041536-2-8. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/88528.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Арбитражный процесс: учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифунлин [и др.]; под редакцией С. В. Никитина. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. - 328 с. - ISBN 978-5-93916-556-3. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/65851.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Басов, С. Л. Участие прокурора в административно-юрисдикционном процессе: учебное пособие / С. Л. Басов. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры РФ, 2015. - 189 с. - ISBN 2227-8397. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/65546.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Жариков, Ю. С. Уголовная политика. Взаимодействие субъектов правоохранительной системы в процессе противодействия преступности (правовые и организационные аспекты): учебное пособие для магистрантов / Ю. С. Жариков. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 207 с. - ISBN 978-5-4497-0643-0. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97186.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97186>.
5. Иванова, М. А. Судебная система Российской Федерации: учебное пособие / М. А. Иванова. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 113 с. - ISBN 978-5-4486-0246-7. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72468.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/72468>.
6. Кожевников, О. А. Участие прокурора в досудебных стадиях уголовного судопроизводства: монография / О. А. Кожевников. - Москва: Волтерс Клувер, 2011. - 208 с. - ISBN 978-5-466-00644-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/16810.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева; под редакцией Н. Н. Куняев. - Москва: Логос, 2013. - 452 с. - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
8. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. - 2-е изд. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 210 с. - ISBN 978-5-4486-0465-2. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
9. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, Л. В. Борисова, А. П. Горелик [и др.]; под редакцией Н. М. Коршунова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 175 с. - ISBN 978-5-238-01736-5. - Текст: электронный // Электронно-библиотечная

система IPR BOOKS: [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81581.html>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4.2 Периодическая литература

1. Журнал «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации».
2. Журнал «Вестник экономического правосудия Российской Федерации».
3. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7774.
4. Журнал «Журнал российского права».

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
База данных Scopus <https://www.scopus.com>
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>
База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>
Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>
База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
Электронная база данных «Polpred.com Обзор СМИ» <https://www.polpred.com>
Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;

- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в прокуратуре

Практикант знакомится: с условиями прохождения службы в органах прокуратуры Российской Федерации, в том числе с ограничениями, запретами и обязанностями, связанными с работой в органах прокуратуры; с особенностями планирования деятельности в органах прокуратуры Российской Федерации; с правилами ведения делопроизводства в органах прокуратуры Российской Федерации; с организацией работы: по осуществлению надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации; по участию прокуроров в рассмотрении дел судами; по рассмотрению обращений и приему граждан в органах прокуратуры Российской Федерации.

В период прохождения практики студенты должны изучать Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации», основные организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации по всем направлениям прокурорской деятельности, нормативную, служебную и методическую литературу; участвовать в подготовке проектов актов прокурорского реагирования и проектов процессуальных документов.

Практика в адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультom студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

В дневнике практики необходимо отражать содержание рабочего дня, какие знания получены, приобретены умения и навыки, какие юридические документы научились составлять, в каких процессуальных действиях приняли участие и т.п. То есть в дневнике практики фиксируется не только занятость практиканта, но и ее результат.

Выполнение задания по практике должно осуществляться практикантом с пониманием того, что практика организуется в целях более полного и всестороннего постижения изучаемых в институте дисциплин с учетом специфики базы практики и ее правоприменительной деятельности.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901
помещения: № 121/Д – Студенческая правовая приемная, № 313/Д – кафедра «Гражданское право и процесс»	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Справочная правовая система КонсультантПлюс Договор №6402/176500/РДД-УЗ от 13.02.2015 г.;
Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Справочная правовая система ГАРАНТ Договор № б/н от 23.06.2005 г.

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
2.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.8.
3.	Арбитражный суд Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Пензенская, 67/12

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Заочная
Зач01	Зачет с оценкой	2 курс
Зач02	Зачет с оценкой	3 курс

В соответствии с Регламентом организации и проведения практики, оформления документов по практике по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете по итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения.

Обязательными приложениями к отчету выступают юридические, в том числе процессуальные, документы, навыки составления, оформления и применения которых практикант получил на практике. Прилагаемые к отчету приложения призваны подтвердить полученные знания и сформированные навыки и умения с учетом профиля базы практики и индивидуального задания. В качестве приложений к отчету практики могут выступать формы исковых заявлений, жалоб, ходатайств, примеры официальной переписки и иные документы, сопровождающие профессиональную деятельность юриста. В документах, прилагаемых к отчету практики не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-15 (ОПК-4) Умеет выявлять смысл и содержание правовых норм различной отраслевой принадлежности, применяемых в конкретных индивидуальных ситуациях носителями правоприменительных функций

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства дела через призму юридических терминов и правовых категорий	Зач01, Зач02
Применяет совокупность приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права	Зач01, Зач02
Применяет конституционные и отраслевые принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах	Зач01, Зач02
Обращается к правовым позициям правоприменительных органов, разъяснениям и судебной практике высших судов Российской Федерации, к иным актам толкования норм права, а также доктринальным подходам	Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Приемы и средства, позволяющие уяснить смысл и содержание нормы права, их применение.
2. Конституционные принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах.
3. Отраслевые принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах.
4. Особенности толкования гражданско-правовых договоров.
5. Значение судебной практики в толковании норм права.
6. Значение позиции правоприменительных органов.

ИД-16 (ОПК-4) Владеет навыками толкования правовых норм различной отраслевой принадлежности, подлежащих применению в деятельности конкретных носителей правоприменительных функций

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Использует юридическую терминологию в профессиональной деятельности	Зач01, Зач02
Владеет приемами и средствами анализа и толкования норм права	Зач01, Зач02
Осуществляет системное толкование норм права с учетом правовой природы анализируемых правоотношений и сочетания в их регулировании публично-правовых и частноправовых методов правового регулирования	Зач01, Зач02
Реализует волевой процесс, направленный на установление смысла, который заложен законодателем в словесной формулировке, с учетом содержания правовой нормы, тенденций в правовом регулировании, а также доктринального подхода	Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Значение отраслевой принадлежности нормы права для ее толкования.
2. Значение государственной и правовой политики для понимания нормы права.
3. Особенности применения приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права.
4. Особенности толкования норм права с учетом отрасли российского права, особенностей возникновения и содержания конкретных правоотношений, на конкретном примере из практики организации.

5. Примеры аналогии права, аналогии закона, встретившиеся на практике.
6. Примеры судебного толкования норм права.

ИД-13 (ОПК-5) Умеет устанавливать и определять требования к форме, содержанию и структуре индивидуальных правовых актов, разрабатываемых и принимаемых конкретными субъектами правоприменительной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Определяет вид юридического и служебного документа, необходимого для решения профессиональной задачи	Зач01, Зач02
Владеет навыками составления юридической, служебной и иной документации в сфере профессиональной деятельности, а также составления процессуальных документов	Зач01, Зач02
Осуществляет юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования, судах, иных органах государственной власти и местного самоуправления, а также вытекающие из него требования к совершению юридических действий	Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Виды юридических и служебных документов, используемых на практике в организации.
2. Официальная переписка в организации.
3. Ведение делопроизводства в организации.
4. Претензионно-исковая работа в организации.

ИД-14 (ОПК-5) Владеет навыками отражения результатов правоприменительной деятельности в юридической документации конкретного субъекта, её осуществляющего

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Анализирует и подготавливает юридические документы	Зач01, Зач02
Подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства	Зач01, Зач02
Владеет навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению служебных документов в сфере профессиональной деятельности	Зач01, Зач02

1. Требования к оформлению и содержанию служебных документов.
2. Требования к оформлению и содержанию процессуальных документов.
3. Требования к оформлению и содержанию юридических документов.
4. Работа и анализ служебной документации и корреспонденции.

ИД-30 (ОПК-6) Умеет осуществлять анализ характера, форм, содержания и основных этапов реализации правоприменительных функций в деятельности их носителей, определять фактическую и юридическую основу различных индивидуальных ситуаций, ими рассматриваемых и разрешаемых

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение для разрешения конкретной ситуации в сфере реализации норм материального и процессуального права	Зач01, Зач02
Реализовывает нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	Зач01, Зач02
Разграничивает частноправовое и публично-правовое регулирование общественных отношений при реализации норм материального и процессуального права	Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Особенности юридических фактов при реализации норм материального и процессуального права.
2. Квалификация фактов и обстоятельство для разрешения конкретной ситуации из практики организации.
3. Соотношение норм материального и процессуального права на примере из практики организации.
4. Общеизвестные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности, их применение на практике.
5. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
6. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
7. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание.
8. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
9. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание.
10. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
11. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
12. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
13. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
14. Принцип гласности.
15. Юридически значимые, в том числе процессуальные документы, применяемые в организации; правила их составления.
16. Содержание делопроизводства в судах.
17. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.

ИД-31 (ОПК-6) Владеет навыками анализа правоприменительной деятельности, осуществляемой конкретными субъектами, имеющими соответствующую компетенцию

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Использует механизмы реализации норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, в том числе осуществляет их документальное сопровождение	Зач01, Зач02
Применяет процедуры осуществления прав и обязанностей субъектов правоотношений, порядок разрешения юридического дела в сфере гражданско-процессуальных, уголовно-процессуальных, административно-процессуальных и иных процессуальных правоотношений	Зач01, Зач02
Реализует юрисдикционные и неюрисдикционные формы защиты	Зач01, Зач02
Владеет навыками претензионной и судебной защиты прав, свобод и законных интересов	Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Механизмы реализации норм материального и процессуального права.
2. Юридические документы и правила их составления в сфере реализации норм материального права.
3. Процессуальные документы, законодательное закрепление правил их составления, требования к их содержанию, форме и заверению.

4. Ведение официальной переписки с государственными органами и органами местного самоуправления в организации практики.
5. Процедуры защиты прав различных субъектов общественных отношений на примере организации практики.
6. Порядок разрешения юридического дела в сфере гражданско-процессуальных, уголовно-процессуальных, административно-процессуальных и иных процессуальных правоотношениях.
7. Юрисдикционные формы защиты, механизмы реализации.
8. Неюрисдикционные формы защиты, механизмы реализации.
9. Осуществление претензионного порядка разрешения спора.
10. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
11. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
12. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
13. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
14. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
15. Система арбитражных судов.
16. Третейские суды их структура и полномочия.
17. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
18. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
19. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
20. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
21. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
22. Порядок обжалования судебных актов.
23. Условия, необходимые для полного и независимого осуществления правосудия.
24. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
25. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
26. Особенности производства по отдельным категориям дел.
27. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
28. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
29. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе.
30. Принципы организации и деятельности прокуратуры.
31. Недопустимость вмешательства в осуществление прокурорского надзора.
32. Рассмотрение и разрешение в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных обращений.
33. Содержание прокурорского надзора.
34. Участие прокурора в рассмотрении дел судами.
35. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
36. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
37. Организация адвокатской деятельности.
38. Организация нотариата в Российской Федерации.

39. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.
40. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

ИД-13 (ОПК-7) Умеет осуществлять профессиональную деятельность, направленную на обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в рамках реализации компетенции соответствующего субъекта, реализующего правоприменительные функции

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства через требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Зач01, Зач02
Проявляет нетерпимость к противоправному поведению	Зач01, Зач02
Умеет выявлять нарушения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению.
2. Механизмы и способы выявления нарушений закона в практической деятельности.

ИД-14 (ОПК-7) Владеет навыками обеспечения законности в сфере деятельности субъектов правоприменительной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
Исполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права	Зач01, Зач02
Владеет навыками организации правоохранительной деятельности	Зач01, Зач02
Реализует правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона	Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права.
2. Содержание правоохранительной деятельности.
3. Правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Юридического инсти-
тута

_____ Т.М. Лаврик
« 13 » _____ февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность:

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация:

Гражданско-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: **заочная**

Кафедра: **Гражданское право и процесс**

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

М.Н. Придворова

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Т.М. Лаврик

инициалы, фамилия

Тамбов 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
ПК-3 Способен реализовывать в сфере профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права	
ИД-39 (ПК-3) Умеет характеризовать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права, стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции	учитывает особенности процессуального статуса участника судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства
	раскрывает стадии судопроизводства
	реализует поведение участника процесса в установленных процессуальных формах, в том числе процессуальных документах
ИД-40 (ПК-3) Владеет навыками составления процессуальных документов, судебных актов	подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства
	анализирует и подготавливает судебные акты
	осуществляет обжалование судебных актов
ПК-4 Способен определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
ИД-19 (ПК-4) Умеет определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	распознает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты
	сравнивает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты
ИД-20 (ПК-4) Владеет юридической терминологией; навыками анализа и обобщения практики применения конституционных, административных, гражданско-правовых норм в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства	владеет юридической терминологией, необходимой для юридического оформления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства
	владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства

государства	
ПК-9 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	
ИД-18 (ПК-9) Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	распознает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты
	сравнивает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты
ИД-19 (ПК-9) Владеет навыками анализа и подготовки проектов квалифицированных юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности	владеет юридической терминологией, необходимой для юридического оформления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства
	владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: *Практика по профилю профессиональной деятельности.*

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения
	Заочная
	4 курс
<i>Контактная работа</i>	
консультации	36
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	179
<i>Всего</i>	216

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также получения профессиональных умений и опыта производственной деятельности.

Производственная практика может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- правоохранительных органов;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Прохождение практики осуществляется в несколько этапов.

Подготовительный этап включает разъяснение студентам руководителем практики от ТГТУ сущности целей, задач, распределения обучающихся по местам прохождения производственной практики, составления плана-графика проведения практики; порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения производственной практики; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит производственная практика; освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами).

Заключительный этап производственной практики состоит из подведения итогов и обобщения результатов; составления отчета о прохождении производственной практики; оформления дневника производственной практики; защиты результатов производственной практики и получения дифференцированного зачета.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить организационную структуру, предусмотренную внутренними документами профильной организации;
- научиться пользоваться стандартами и другой нормативной документацией.

Руководитель практики от ТГТУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в ТГТУ);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, результатом которого:

на 4 курсе заочной ФО является: систематизация и обобщение информации о видах деятельности профильной организации; определение основных направлений деятельности профильной организации; выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность профильной организации; работа с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности профильной организации или учреждения, составление документации, необходимой для юридического оформления экономических связей по движению товаров, работ, услуг между участниками гражданского оборота.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Общие для всех обучающихся задания, способствующие получению умений и навыков:

1. Анализ правовой базы, локальных актов, должностных инструкций организации.
2. Ознакомление со структурой базы практики, организацией правового обеспечения деятельности базы практики (отделы, службы, должностные лица, их функционал и обязанности).

3. Изучение правил составления нормативных актов в организации, получение практических навыков их составления, актов правоприменения.

4. Получение практических навыков делопроизводства.

5. Получение практических навыков составления юридически значимых документов.

6. Приобретение навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации.

7. Приобретение навыков осуществления юридической работы в профильной организации.

8. Получение навыков претензионно-исковой работы.

9. Получение практических навыков составления процессуальных документов.

10. Получение навыков работы с официальными сайтами судов, иных специализированных Интернет-ресурсов с учетом возможностей применения атрибутов поиска и фильтров.

11. Формирование навыков подачи процессуальных документов посредством использования автоматизированных информационных систем.

12. Формирование навыков поиска необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.

13. Использование официальных сайтов государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.

Примеры индивидуальных заданий:

1. Разработка алгоритмов разрешения юридической ситуации.
2. Изучение обращений граждан и организаций.
3. Участие в консультировании и приёме граждан в организации.
4. Изучение гражданских и уголовных дел.
5. Участие в судебных заседаниях.
6. Изучение и проведение юридической экспертизы документов; выработка и формулирование предложений по их совершенствованию, приведению в соответствии с действующим законодательством.
7. Подготовка проектов нормативных и локальных актов в сфере деятельности организации-базы практики.
8. Исследование судебной работы, получение знаний и умений в сферах оказания помощи в разрешении споров и представления интересов клиента в судебных процессах.
9. Изучение положений об осуществлении правосудия судами, составе суда, компетенции, процессуальных сроках, производстве в суде.
10. Характеристика: 1) специфики производства в суде первой инстанции, 2) особенности производства по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений; 3) особенности производства по отдельным категориям дел; 4) производство по делам с участием иностранных лиц; 5) производство по пересмотру судебных актов судов; 6) производство по делам, связанным с исполнением судебных актов и др.
11. Изучение работы прокуратуры, направлений деятельности, содержание проверок, меры реагирования.
12. Подготовка документов для судебных и иных государственных и муниципальных органов, организаций и граждан.
13. Анализ статистических данных с целью дальнейшего использования в обучении и профессиональной деятельности.
14. Изучение технических средств механизации и автоматизации справочно-информационной работы по законодательству и нормативным актам.
15. Изучение процедур организационно-распорядительной и хозяйственной деятельности организации.
16. Изучение порядка ведения учета и составления отчетов о хозяйственно-финансовой деятельности организации.

Типовые вопросы к защите отчета по практике (курс 4)

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.

10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
13. Система арбитражных судов.
14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
21. Организация адвокатской деятельности.
22. Организация нотариата в Российской Федерации.
23. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.
24. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
25. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
26. Процессуальные документы, их виды.
27. Виды судебных актов.
28. Процессуальные документы,готавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
29. Порядок обжалования судебных актов.
30. Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
31. Аппарат суда и его функции.
32. Условия, необходимые для полного и независимого осуществления правосудия.
33. Содержание делопроизводства в судах.
34. Исполнения информационно-телекоммуникационных сетей в деятельности судов.
35. Принципы, цели и задачи безопасности и защиты информации в профессиональной деятельности.
36. Базы судебных актов в сети Интернета.
37. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.
38. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.
39. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.
40. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.

41. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.
42. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
43. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
44. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
45. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
46. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
47. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
48. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
49. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
50. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
51. Особенности производства по отдельным категориям дел.
52. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
53. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
54. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе
55. Механизмы создания условий, необходимых для полного и независимого осуществления правосудия.
56. Работа судебных архивов.
57. Судебная статистика.
58. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
59. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
60. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.
61. Охарактеризуйте информационную базу для проведения правового анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.
62. Охарактеризуйте условия и принципы формирования правовой политики исследуемого хозяйствующего субъекта.
63. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
64. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
65. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
66. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
67. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
68. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
69. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Казанина, Т. В. Договоры в сфере предпринимательской деятельности : учебное пособие / Т. В. Казанина. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-9590-1180-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116522.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — ISBN 978-5-906912-98-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
3. Колобова, С. В. Прекращение трудового договора: актуальные вопросы и судебная практика : учебное пособие / С. В. Колобова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 129 с. — ISBN 978-5-4487-0492-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82228.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/82228>
4. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
5. Шаблова, Е. Г. Гражданское право. Гражданско-правовые договор : учебное пособие / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под редакцией Е. Г. Шабловой. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-7996-2380-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107030.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
6. Шарапов, И. И. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве / И. И. Шарапов. — Москва : Российская таможенная академия, 2020. — 200 с. — ISBN 978-5-9590-1153-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105692.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2 Периодическая литература

1. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации.
2. Журнал предпринимательского и корпоративного права.
3. Журнал российского права.
4. Право и бизнес (приложение к журналу «Предпринимательское право»).

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

<http://www.kremlin.ru> – Официальный сайт Президента России

www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ

www.vsrp.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ

<http://rusbalkan.com> – Международный информационный портал

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;

- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультom студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

Наименование организации	Юридический адрес организации
2	3
Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
Комитет по управлению имуществом Тамбовской области	г.Тамбов, ул. Московская, 65 А
ГБУЗ «Тамбовская областная детская клиническая больница»	г.Тамбов, ул. Рылеева, 80
Управление сельского хозяйства тамбовской области	г.Тамбов, ул. Советская, 106 А
Управление по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации Тамбовской области	г.Тамбов, ул. М.Горького, 129 А
Некоммерческая организация Тамбовская областная коллегия адвокатов	г.Тамбов, ул. Коммунальная, 8
ТОКА «Эгида».	г.Тамбов, Советская, д. 70
ООО «Здоровье» (пол-ка Автомобилист)	г. Тамбов, ул. Державинская, 28 «А»
ГБУЗ «Тамбовская областная клиническая больница им. В.Д. Бабенко»	г. Тамбов, ул. Московская, 29
УФССП по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.
Муниципальное казенное учреждение «Дирекция городских дорог»	г.Тамбов, ул. Ст.Разина/пер. Ст.Разина, д. 17/1, пом.27
Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.8.
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тамбовской области	г.Тамбов ул. Советская д.118 каб. 373, 374
Уполномоченный по правам человека в Тамбовской области и его аппарат	г.Тамбов ул. Интернациональная д.14.
ТОГБУЗ «Городская клиническая больница №3 г. Тамбова»	г.Тамбов, ул. К.Маркса, д. 234/365
Управление Федеральной антимонопольной службы по Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Державинская, д. 1
Арбитражный суд Тамбовской области	Тамбов, ул. Пензенская, 67/12

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
помещения: № 121/Д – Студенческая правовая приемная, № 313/Д – кафедра «Гражданское право и процесс»	Мебель: учебная мебель Технические средства: проектор, экран, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; OpenOffice / свободно распространяемое ПО

3) для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
Читальный зал Научной библиотеки ТГТУ	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 7 pro Лицензия №49487340 Microsoft Office2007 Лицензия №49487340
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows XP Лицензия №44964701 Microsoft Office 2007 Лицензия №44964701 Microsoft Access Сублицензионный договор № Tr000126594 Kaspersky Endpoint Security 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad 2010 Лицензия №110000006741 Matlab 2008a, Лицензия №537913 Microsoft Visual Studio 2005 Сублицензионный договор № Tr000126594
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс (ауд. 322/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное обо-	Microsoft Windows 7 Professional Лицензия №45936776 Microsoft Office 2007 Лицензия №46019880 Microsoft Access Сублицензионный договор № Tr000126594 Kaspersky Endpoint Security 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad 2013 Договор #110001637279 Autocad 2014 Договор

1	2	
	рудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	#110001637279 Mathcad 15 Лицензия №8A1462152

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Заочная
Зач01	Зачет с оценкой	4 курс

В соответствии с Регламентом организации и проведения практики, оформления документов по практике по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете по итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения.

Обязательные приложения к отчету:

- изложение сущности индивидуального задания;
- оформленные соответствующим образом материалы в электронном виде (копии процессуальных и иных юрисдикционных документов, полученных студентом в период прохождения практики).

В обязательные приложения к отчету не должны содержаться сведения, составляющие государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-39 (ПК-3) Умеет характеризовать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права, стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
учитывает особенности процессуального статуса участника судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства	Зач01
раскрывает стадии судопроизводства	Зач01
реализует поведение участника процесса в установленных процессуальных формах, в том числе процессуальных документах	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
2. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
3. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
4. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
5. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
6. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
7. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
8. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
9. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
10. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
11. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
12. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
13. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
14. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
15. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

ИД-40 (ПК-3) Владеет навыками составления процессуальных документов, судебных актов

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
---------------------	-------------------------

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства	Зач01
анализирует и подготавливает судебные акты	Зач01
осуществляет обжалование судебных актов	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
3. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
4. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
5. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
6. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
7. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
8. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
9. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-19 (ПК-4) Умеет определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты	Зач01
сравнивает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты	Зач01 Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.

10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
12. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
13. Система арбитражных судов.
14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
16. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
20. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
21. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
22. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
23. Особенности производства по отдельным категориям дел.
24. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.

ИД-20 (ПК-4) Владеет юридической терминологией; навыками анализа и обобщения практики применения конституционных, административных, гражданско-правовых норм в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет юридической терминологией, необходимой для юридического оформления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства	Зач01
владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Организация адвокатской деятельности.
2. Организация нотариата в Российской Федерации.
3. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.
4. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
5. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
6. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

ИД-18 (ПК-9) Умеет давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты	Зач01
сравнивает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
2. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
3. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
4. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

ИД-19 (ПК-9) Владеет навыками анализа и подготовки проектов квалифицированных юридических заключений в конкретных видах юридической деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет юридической терминологией, необходимой для юридического оформления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства	Зач01
владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
2. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
3. Особенности производства по отдельным категориям дел.
4. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
5. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора Юридического инсти-
тута

_____ Т.М. Лаврик
« 13 » _____ февраля 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика

(шифр и наименование практики в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

(шифр и наименование)

Специализация

Гражданско-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения:

заочная

Кафедра:

Гражданское право и процесс

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

Лаврик Т.М.

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Лаврик Т.М.

инициалы, фамилия

Тамбов 2026

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по практике
ПК-2 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой и информационной культуры, анализировать основные закономерности возникновения и эволюции государства и права	
ИД-20 (ПК-2) уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры	обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры.
ИД-21 (ПК-2) владеть навыками принятия решений на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры	аргументирует процесс принятия решений, ориентируясь на сформированное в процессе обучения правосознание, правовое мышление и правовую культуру
ПК-3 Способен реализовывать в сфере профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права	
ИД-41 (ПК-3) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы, нормы международного права в сфере профессиональной деятельности, в том числе имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	анализирует нормы материального и процессуального законодательства, регулирующего экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на рынках товаров, работ и услуг
	способен реализовывать нормы материального и процессуального законодательства, общепризнанные принципы и нормы международного права, регулирующие экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на рынках товаров, работ и услуг

ИД-42 (ПК-3) владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	демонстрирует навыки реализации норм материального и процессуального права в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений
ПК-4 Способен определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
ИД-21 (ПК-4) уметь анализировать нормы основных отраслей права, а также нормативно-правовые акты, действующие в сфере обеспечения оборота материальных и иных благ в условиях рыночной экономики, правового закрепления товарно-денежных связей между участниками оборота	способен определять правовую природу общественных отношений, по средством владения нормами основных отраслей права, а также на основе анализа нормативно-правовых актов правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-9 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	
ИД-20 (ПК-9) владеть навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов правовых отношений	анализирует содержание нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов правовых отношений, а так же применяет знания, сформированные в результате анализа теории и практики в сфере деятельности субъектов правовых отношений

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП, ОБЪЁМ ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность - 324 часа.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения
	Заочная
	6 курс
<i>Контактная работа</i>	55
консультации	54
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	269
<i>Всего</i>	324

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Преддипломная практика может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- самостоятельно проводить исследования, предусмотренные регламентами в организациях;
- научиться пользоваться методиками, стандартами и другой нормативной документацией.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с

- проведением анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика;
- изучением особенностей составления исковой и иной документации, возникающей в ходе использования юрисдикционных форм и способов защиты прав и интересов профильной организации;
- приобретением навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации;
- приобретением навыков осуществления юридической работы в профильной организации;
- изучением нормативных актов и других источников по теме ВКР с целью выяснения современных тенденций в развитии данного направления;
- приобретением навыков анализа нормативно-правовых актов, правоприменительной практики и юридической литературы по теме ВКР;
- систематизацией и обобщением знаний, полученных по дисциплинам специализации, изучением структуры и компетенции профильной организации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1 Учебная литература

1. Гражданское право. Том 1 : учебник / С. С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К. П. Беляев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгалo. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 528 с. — ISBN 978-5-8354-1440-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81107.html>.
2. Гражданское право. Том 2 : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгалo. — 3-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 560 с. — ISBN 978-5-8354-1441-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81108.html>.
3. Гражданский процесс : учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Д. Б. Абушенко, В. П. Воложанин, С. Л. Дегтярев [и др.] ; под редакцией В. В. Ярков. — 10-е изд. — Москва : Статут, 2017. — 704 с. — ISBN 978-5-8354-1383-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72387.html>.
4. Волкова, Т. В. Земельное право : учебное пособие для бакалавров / Т. В. Волкова, С. Ю. Королев, Е. Ю. Чмыхало. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 360 с. — ISBN 978-5-394-02360-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57119.html>.
5. Абрамов, В. Ю. Полный курс гражданского права России. Ч. II. Особенная часть. Т. 2 : учебное пособие / В. Ю. Абрамов, Ю. В. Абрамов. — Москва : Статут, 2019. — 559 с. — ISBN 978-5-907139-12-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88261.html>, по паролю.
6. Соколова М.А. Дефекты юридических документов [Электронный ресурс] : монография / М.А. Соколова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Юриспруденция, 2016. — 161 с. — ISBN 978-5-9516-0780-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68054.html>.
7. Бисюков В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Бисюков. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66019.html>.

4.2 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>

Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>

Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>

База данных Scopus <https://www.scopus.com>

Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>

База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ
<https://rosmintrud.ru/opendata>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В первый день практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

В преддипломной практике, должна преобладать активная, а не созерцательная (пассивная) роль студентов. В особо сложных случаях необходимо обратиться к руководителю практики.

В период прохождения этого вида практики студент приобретает практические навыки работы юриста, изучает методику составления процессуальных документов.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;

- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;
- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в адвокатуре

Студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры и адвокатов, узнать порядок взаимоотношений адвокатов с работниками прокуратуры, следователями СК, МВД РФ, судом. Изучить правовые акты, регулирующие деятельность адвокатов.

Совместно с адвокатами студенты посещают суды, присутствуют в них при разбирательстве уголовных и гражданских дел, участвуют в приеме граждан адвокатами, составляют документы: исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы, письма, обращения.

Практика в нотариате

В процессе практики студент знакомится с организацией работы нотариуса и нотариальным делопроизводством, изучает законодательные и иные правовые основы деятельности нотариата и полномочия нотариуса.

Студент-практикант присутствует при оказании нотариальных услуг: при приеме нотариусом граждан, совершении разнообразных нотариальных действий, выполняет поручения нотариуса, связанные с оказанием нотариальных услуг, составляет проекты нотариальных документов.

Практика в юридическом отделе государственного органа или коммерческой организации

Студенты должны ознакомиться с правовым статусом и организацией работы юридической службы государственного органа, учреждения или коммерческой организации, изучить документы, регламентирующие их деятельность.

Студенты должны оказывать помощь в работе юрисконсультам, участвовать в подготовке правовых документов – проектов постановлений, приказов и распоряжений, актов, справок, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений.

Совместно с юрисконсультom студенты могут посещать структурные подразделения и службы организации, учреждения, а также суд и другие правоохранительные органы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License № 61010664, 60979359, 61316870, 45560005, 45341392, 44964701, 49066437, 48248804, 49487340, 43925361, 44544975, 43239932, 42882586, 46733190, 45936776, 46019880, 47425744, 47869741, 60102643, 41875901
помещения: № 121/Д – Студенческая правовая приемная, № 313/Д – кафедра «Гражданское право и процесс»	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Справочная правовая система КонсультантПлюс Договор №6402/176500/РДД-УЗ от 13.02.2015 г.;
Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	Справочная правовая система ГАРАНТ Договор № б/н от 23.06.2005 г.

Профильные организации

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	г.Тамбов, ул. К.Маркса, 142/10
2.	Тамбовский областной суд	г. Тамбов, ул. Коммунальная, д.8.
3.	Арбитражный суд Тамбовской области	г. Тамбов, ул. Пензенская, 67/12

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Заочная
ЗачА	Зачет с оценкой	6 курс

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- примеры актов органов, в которых проходила практика;
- примеры документов, составленных практикантом во время практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-20 (ПК-2) уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Суд как орган судебной власти.
2. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
3. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
4. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
5. Верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов. Их задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
6. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
7. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
8. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
9. Система арбитражных судов;
10. Суд по интеллектуальным правам, его особенности;
11. Третейские суды их структура и полномочия.
12. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
13. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
14. Министерство внутренних дел: понятие, структура.
15. Министерство внутренних дел субъекта РФ: полномочия, организация деятельности.
16. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
17. Департамент обеспечения безопасности дорожного движения: полномочия, организация деятельности.
18. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
19. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
20. Понятие адвокатуры, ее роль в правоохранительной деятельности.
21. Организация адвокатской деятельности.
22. Понятие нотариата, его роль в оказании содействия правоохранительной деятельности.
23. Организация нотариата в Российской Федерации.
24. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.
25. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?

26. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
27. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации(учреждения, предприятия)?
28. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
29. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
30. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
31. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
32. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
33. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-21 (ПК-2) владеть навыками принятия решений на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
аргументирует процесс принятия решений, ориентируясь на сформированное в процессе обучения правосознание, правовое мышление и правовую культуру	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
2. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
3. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация(учреждение, предприятия)?
4. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация(учреждение, предприятия)?
5. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации(учреждения, предприятия)?
6. Какова система отчётности данная организация(учреждение, предприятие)?
7. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации(учреждения, предприятия)?
8. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
9. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?

10. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
11. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
12. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации полученной в ходе преддипломной практики?
13. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
14. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-41 (ПК-3) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы, нормы международного права в сфере профессиональной деятельности, в том числе имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует нормы материального и процессуального законодательства, регулирующего экономическую деятельность хозяйствующих субъектов на рынках товаров, работ и услуг	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации (учреждения, предприятие)?
3. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация(учреждение, предприятия)?
4. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация(учреждение, предприятия)?
5. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации(учреждения, предприятия)?
6. Какова система отчётности данная организация(учреждение, предприятие)?
7. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации(учреждения, предприятия)?
8. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
9. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
10. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).

ИД-42 (ПК-3) владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует навыки реализации норм материального и процессуального права в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации(учреждения, предприятии)?
3. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
4. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
6. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
7. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации полученной в ходе преддипломной практики?

ИД-21 (ПК-4) уметь анализировать нормы основных отраслей права, а также нормативно-правовые акты, действующие в сфере обеспечения оборота материальных и иных благ в условиях рыночной экономики, правового закрепления товарно-денежных связей между участниками оборота

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен определять правовую природу общественных отношений, по средством владения нормами основных отраслей права, а также на основе анализа нормативно-правовых актов правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации (учреждения, предприятия)?
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации(учреждения, предприятии)?
4. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации полученной в ходе преддипломной практики?
6. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).

7. Какие рекомендации для организации (учреждения, предприятия) – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?
8. Министерство внутренних дел: понятие, структура.
9. Министерство внутренних дел субъекта РФ: полномочия, организация деятельности.
10. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
11. Департамент обеспечения безопасности дорожного движения: полномочия, организация деятельности.
12. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
13. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
14. Понятие адвокатуры, ее роль в правоохранительной деятельности.
15. Организация адвокатской деятельности.
16. Понятие нотариата, его роль в оказании содействия правоохранительной деятельности.
17. Организация нотариата в Российской Федерации.
18. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.
19. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
20. Полномочия (функции) судебной власти.
21. Суд как орган судебной власти.
22. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
23. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
24. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
25. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
26. Верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов. Их задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
27. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
28. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
29. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
30. Система арбитражных судов;
31. Суд по интеллектуальным правам, его особенности;
32. Третейские суды их структура и полномочия.
33. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
34. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
35. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.

ИД-20 (ПК-9) владеть навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов правовых отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует содержание нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов право-	ЗачА

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
вых отношений, а так же применяет знания, сформированные в результате анализа теории и практики в сфере деятельности субъектов правовых отношений	

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
2. Полномочия (функции) судебной власти.
3. Суд как орган судебной власти.
4. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
5. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
6. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
7. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
8. Верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов. Их задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
9. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
10. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
11. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
12. Система арбитражных судов;
13. Суд по интеллектуальным правам, его особенности;
14. Третейские суды их структура и полномочия.
15. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
16. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
17. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
18. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
19. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации (учреждения, предприятия)?
20. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
21. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации (учреждения, предприятия).
22. Министерство внутренних дел: понятие, структура.
23. Министерство внутренних дел субъекта РФ: полномочия, организация деятельности.
24. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
25. Департамент обеспечения безопасности дорожного движения: полномочия, организация деятельности.
26. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
27. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
28. Понятие адвокатуры, ее роль в правоохранительной деятельности.
29. Организация адвокатской деятельности.
30. Понятие нотариата, его роль в оказании содействия правоохранительной деятельности.

31. Организация нотариата в Российской Федерации.

32. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и дал исчерпывающие ответы на заданные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, полностью соответствующий установленным требованиям, и уверенно отвечал на заданные вопросы, допуская несущественные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, при ответах на некоторые вопросы допускал существенные ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не представил на защиту отчет по практике, в целом соответствующий установленным требованиям, либо при ответах на вопросы не дал удовлетворительных ответов.

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.