

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

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 15 » _____ февраля _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

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

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(шифр и наименование)

Специализация

Судебная деятельность

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная***

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

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

И.А. Калинина

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Т.М. Лаврик

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

**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 практике
ОПК-2 - Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	
ИД-25 (ОПК-2) применяет юридическую терминологию как средство познания и правовой квалификации общественных отношений	разграничивает и сопоставляет юридическую терминологию с терминологией иных отраслей наук, а также с разговорным языком (стилем общения), сленгом; разъясняет смысл правовых предписаний с помощью общеупотребительной лексики, доступной для понимания широкому кругу лиц
	учитывает в профессиональной деятельности особенности юридической терминологии, ее формирования и использования
	оперирует при квалификации фактов и правоотношений категориями общественное отношение, правоотношение, норма права, субъект права, объект права
ИД-26 (ОПК-2) раскрывает сущность правоотношений, их признаки и структуру, связь между правоотношениями и другими категориями, такими как общественное отношение и норма права	определяет характер и структуру правовых связей между субъектами общественных отношений
	характеризует соотношение прав и обязанностей участников правоотношений
	устанавливает юридические факты и их правовые последствия для участников правоотношений
ИД-27 (ОПК-2) разграничивает частноправовое и публично-правовое регулирование общественных отношений	раскрывает значение конституционных норм в правовом регулировании общественных отношений и правоприменительной практике
	объясняет особенности частноправового регулирования общественных отношений
	характеризует особенности публично-правового регулирования общественных 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: 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
	Очная
	II семестр
<i>Контактная работа</i>	19
консультации	18
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89
<i>Всего</i>	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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;
- кафедры «Гражданского права и процесса».

Прохождение практики осуществляется в несколько этапов.

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

Основной этап предусматривает разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения учебной практики; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит учебная практика; освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами); формирование навыков поведения при работе с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности организаций и учреждений.

Заключительный этап учебной практики состоит из подведения итогов и обобщения результатов; составления отчета о прохождении учебной практики; оформления дневника учебной практики; защиты результатов учебной 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, связанное с

- проведением анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика;
- проведением анализа и толкования правоприменительной практики и иной юридически значимой информации, связанной с деятельностью профильной организации;
- изучением положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составлением схемы профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- изучением структуры и компетенции профильной организации;
- систематизацией и обобщением информации о видах деятельности профильной организации;
- определением основных направлений деятельности профильной организации;
- выявлением и анализом статистических данных, отражающих деятельность 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.

Типовые вопросы к защите отчета по практике

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, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
29. Порядок обжалования судебных актов.
30. Информационная безопасность в условия развития информационно-коммуникационных технологий и информационного общества.
31. Информационная безопасность как компонент национальной безопасности.
32. Принципы, цели и задачи безопасности и защиты информации в профессиональной деятельности.
33. Базы судебных актов в сети Интернета.
34. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.
35. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.
36. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.
37. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.

38. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.

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. 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>.

2. Арбитражный процесс: учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифулин [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>.

3. Васьковский Е. В. Курс гражданского процесса: субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия / Е. В. Васьковский; под редакцией Д. Х. Валева. — Москва: Статут, 2016. – 624 с. – ISBN 978-5-8354-1197-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/49075.html>.

4. Досудебное производство в уголовном процессе: научно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Б. Я. Гаврилов, А. А. Ильюхов, А. М. Новиков, Н. В. Османова. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 224 с. – ISBN 978-5-238-02611-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72419.html>.

5. 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>.

6. 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>.

7. Кожевнико 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>.

8. 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>.

9. 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>.

10. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, Л. В. Бори-

сова, 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>.

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

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>

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

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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	Очная
Зач01	Зачет с оценкой	2 семестр

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-25 (ОПК-2) применяет юридическую терминологию как средство познания и правовой квалификации общественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
разграничивает и сопоставляет юридическую терминологию с терминологией иных отраслей наук, а также с разговорным языком (стилем общения), сленгом; разъясняет смысл правовых предписаний с помощью общеупотребительной лексики, доступной для понимания широкому кругу лиц	Зач01
учитывает в профессиональной деятельности особенности юридической терминологии, ее формирования и использования	Зач01
оперирует при квалификации фактов и правоотношений категориями общественное отношение, правоотношение, норма права, субъект права, объект права	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. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.

12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

ИД-26 (ОПК-2) раскрывает сущность правоотношений, их признаки и структуру, связь между правоотношениями и другими категориями, такими как общественное отношение и норма права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
определяет характер и структуру правовых связей между субъектами общественных отношений	Зач01
характеризует соотношение прав и обязанностей участников правоотношений	Зач01
устанавливает юридические факты и их правовые последствия для участников правоотношений	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. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
12. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
13. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
14. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
15. Процессуальные документы, их виды.
16. Виды судебных актов.
17. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
18. Порядок обжалования судебных актов.

ИД-27 (ОПК-2) разграничивает частноправовое и публично-правовое регулирование общественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
раскрывает значение конституционных норм в правовом регулировании общественных отношений и правоприменительной практике	Зач01
объясняет особенности частноправового регулирования общественных отношений	Зач01
характеризует особенности публично-правового регулирования общественных отношений	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. Организация адвокатской деятельности.
22. Организация нотариата в Российской Федерации.
23. 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.

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

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 15 » _____ февраля _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.02(У) Учебная практика:

Практика по профилю профессиональной деятельности

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

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(шифр и наименование)

Специализация

Судебная деятельность

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная***

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

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

И.А. Калинина

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

Т.М. Лаврик

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

**1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 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 дисциплине

ОПК-2 Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения	
ИД-28 (ОПК-2) умеет квалифицировать совокупность юридических фактов	определяет состав юридических фактов, необходимый для возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей участников правоотношений
	учитывает разграничение правового регулирования между отраслями российского права
	раскрывает права, обязанности и ответственность участников правоотношений с учетом отраслевой принадлежности, сферы и методов правового регулирования
	дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами, сложившейся судебной практикой, правильно квалифицирует при этом факты и обстоятельства
ИД-29 (ОПК-2) владеет навыками анализа правовых норм, правоприменительной деятельности, судебной практики	анализирует совокупность юридических фактов на основе положений норм права
	владеет навыками анализа правоприменительной практики с целью решения профессиональных задач
	умеет работать с материалами судебной практики, формулировать выводы по ним
	выявляет проблемы правового регулирования и правоприменительной практики
ОПК-3 Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	
ИД-36 (ОПК-3) умеет реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	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, законодательства Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности
	составляет юридически значимые документы для реализации норм материального и процессуального права
ИД-37 (ОПК-3) владеет навыками реализации норм материального и	использует механизмы реализации норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, в том числе осуществляет их документальное со-

процессуального права в профессиональной деятельности	провожение
	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-5 - Способен профессионально толковать нормы права	
ИД-16 (ОПК-5) умеет толковать нормы права	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 разъяснениям и судебной практике высших судов Российской Федерации, к иным актам толкования норм права
ИД-17 (ОПК-5) владеет навыками толкования норм права	владеет приемами и средствами 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 и тенденций в правовом регулировании

Результаты обучения по дисциплине 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 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
	Очная
	4 семестр
<i>Контактная работа</i>	19
консультации	18
промежуточная аттестация	1
<i>Самостоятельная работа</i>	89
<i>Всего</i>	108

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по профилю профессиональной деятельности проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также получения первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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;
- кафедры «Гражданского права и процесса».

Прохождение практики осуществляется в несколько этапов.

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

Основной этап предусматривает разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики по профилю профессиональной деятельности; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика по профилю профессиональной деятельности; освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами); формирование навыков поведения при работе с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности организаций и учреждений.

Заключительный этап практики по профилю профессиональной деятельности состоит из подведения итогов и обобщения результатов; составления отчета о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности; оформления дневника практики по профилю профессиональной деятельности; защиты результатов практики по профилю профессиональной деятельности 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, связанное с

- проведением анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика;
- проведением анализа и толкования правоприменительной практики и иной юридически значимой информации, связанной с деятельностью профильной организации;
- изучением положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составлением схемы профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
- изучением структуры и компетенции профильной организации;
- систематизацией и обобщением информации о видах деятельности профильной организации;
- определением основных направлений деятельности профильной организации;
- выявлением и анализом статистических данных, отражающих деятельность 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 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

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, подготавливаемые 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. Использование 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. Особенности составления и подачи процессуальных документов.

38. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
39. Особенности производства по отдельным категориям дел.
40. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
41. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
42. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе
43. Механизмы создания условий, необходимых для полного и независимого осуществления правосудия.
44. Работа судебных архивов.
45. Судебная статистика.
46. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.
47. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.
48. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.
49. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
50. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.
51. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
52. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
53. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
54. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
55. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
56. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
57. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
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. 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>.

2. Арбитражный процесс: учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифулин [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>.

3. Васьковский Е. В. Курс гражданского процесса: субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия / Е. В. Васьковский; под редакцией Д. Х. Валева. — Москва: Статут, 2016. – 624 с. – ISBN 978-5-8354-1197-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/49075.html>.

4. Досудебное производство в уголовном процессе: научно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Б. Я. Гаврилов, А. А. Ильюхов, А. М. Новиков, Н. В. Османова. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 224 с. – ISBN 978-5-238-02611-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72419.html>.

5. 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>.

6. 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>.

7. 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>.

8. 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>.

9. 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>.

10. 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>.

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

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>

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 библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.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 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 юрисконсультом 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

Обоз- начение	Форма отчетности	Очная
Зач01	Зачет с оценкой	4 семестр

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).

Обязательные приложения к отчету не должны содержать сведений, составляющих 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-28 (ОПК-2) умеет квалифицировать совокупность юридических фактов

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
определяет состав юридических фактов, необходимый для возникновения, изменения и прекращения прав и обязанностей участников правоотношений	Зач01
учитывает разграничение правового регулирования между отраслями российского права	Зач01
раскрывает права, обязанности и ответственность участников правоотношений с учетом отраслевой принадлежности, сферы и методов правового регулирования	Зач01
дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами, сложившейся судебной практикой, правильно квалифицирует при этом факты и обстоятельства	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. 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, подготавливаемые 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. Использование 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. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
38. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
39. Особенности производства по отдельным категориям дел.
40. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
41. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
42. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе
43. Механизмы создания условий, необходимых для полного и независимого осуществления правосудия.
44. Работа судебных архивов.
45. Судебная статистика.
46. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.
47. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.
48. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.

49. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.

50. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.

51. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?

52. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?

53. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

54. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?

55. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

56. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

57. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

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?

ИД-29 (ОПК-2) владеет навыками анализа правовых норм, правоприменительной деятельности, судебной практики

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует совокупность юридических фактов на основе положений норм права	Зач01
владеет навыками анализа правоприменительной практики с целью решения профессиональных задач	Зач01
умеет работать с материалами судебной практики, формулировать выводы по ним	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
выявляет проблемы правового регулирования и правоприменительной практики	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. 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, подготавливаемые 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. Использование 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. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
38. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
39. Особенности производства по отдельным категориям дел.
40. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
41. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
42. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе
43. Механизмы создания условий, необходимых для полного и независимого осуществления правосудия.
44. Работа судебных архивов.
45. Судебная статистика.
46. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.
47. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.
48. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.
49. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
50. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.
51. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
52. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
53. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
54. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
55. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
56. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
57. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

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?

ИД-36 (ОПК-3) умеет реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

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
реализовывает нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	Зач01
составляет юридически значимые документы для реализации норма материального и процессуального права	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
2. Система арбитражных судов.
3. Третейские суды их структура и полномочия.
4. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
5. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
6. Организация адвокатской деятельности.
7. Организация нотариата в Российской Федерации.
8. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.
9. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.

10. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
11. Процессуальные документы, их виды.
12. Виды судебных актов.
13. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
14. Порядок обжалования судебных актов.
15. Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
16. Аппарат суда и его функции.
17. Условия, необходимые для полного и независимого осуществления правосудия.
18. Содержание делопроизводства в судах.
19. Использования информационно-телекоммуникационных сетей в деятельности судов.
20. Принципы, цели и задачи безопасности и защиты информации в профессиональной деятельности.
21. Базы судебных актов в сети Интернета.
22. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
23. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
24. Особенности производства по отдельным категориям дел.
25. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
26. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
27. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе
28. Механизмы создания условий, необходимых для полного и независимого осуществления правосудия.
29. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
30. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.
31. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
32. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-37 (ОПК-3) владеет навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
использует механизмы реализации норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, в том числе осуществляет их документальное сопровождение	Зач01
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
реализует юрисдикционные и неюрисдикционные формы защиты	Зач01

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет навыками претензионной и судебной защиты прав, свобод и законных интересов	Зач01

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
2. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
3. Процессуальные документы, их виды.
4. Виды судебных актов.
5. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
6. Порядок обжалования судебных актов.
7. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
8. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
9. Особенности производства по отдельным категориям дел.
10. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
11. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.

ИД-16 (ОПК-5) умеет толковать нормы права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
применяет совокупность приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права	Зач01
применяет конституционные и отраслевые принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах	Зач01
обращается к разъяснениям и судебной практике высших судов Российской Федерации, к иным актам толкования норм права	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. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
10. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
11. Использования информационно-телекоммуникационных сетей в деятельности судов.
12. Принципы, цели и задачи безопасности и защиты информации в профессиональной деятельности.
13. Базы судебных актов в сети Интернета.
14. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
15. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
16. Особенности производства по отдельным категориям дел.
17. Судебная статистика.
18. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.
19. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.
20. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.
21. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
22. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.
23. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
24. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
25. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
26. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
27. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
28. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
29. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?
30. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
31. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
32. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.
33. Охарактеризуйте информационную базу для проведения правового анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.
34. Охарактеризуйте условия и принципы формирования правовой политики исследуемого хозяйствующего субъекта.
35. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.

36. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?

37. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?

38. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?

39. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?

40. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

41. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-17 (ОПК-5) владеет навыками толкования норм права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет приемами и средствами толкования норм права	Зач01
осуществляет системное толкование норм права с учетом правовой природы анализируемых правоотношений и сочетания в их регулировании публично-правовых и частноправовых методов правового регулирования	Зач01
реализует волевой процесс, направленный на установление смысла, который заложен законодателем в словесной формулировке, с учетом содержания правовой нормы и тенденций в правовом регулировании	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. 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, подготавливаемые 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. Использование 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. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
38. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
39. Особенности производства по отдельным категориям дел.
40. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.
41. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
42. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе
43. Механизмы создания условий, необходимых для полного и независимого осуществления правосудия.
44. Работа судебных архивов.
45. Судебная статистика.
46. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.
47. Официальные сайты государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.

48. Виды правовых баз данных, их информационное и документальное наполнение.

49. Поиск необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.

50. Характеристика справочных правовых систем как инструмента хранения, поиска и анализа необходимой информации, а также как сервиса и услуги по обработке и передаче документов.

51. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?

52. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?

53. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

54. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?

55. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

56. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

57. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

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?

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

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 15 » _____ февраля _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Производственная практика:

Практика по получению профессиональных умений

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

и опыта профессиональной деятельности

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(шифр и наименование)

Специализация

Судебная деятельность

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная***

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

(наименование кафедры)

Составитель:

_____ К.Ю.Н., доцент

степень, должность

_____ подпись

_____ И.А. Калинина

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

_____ подпись

_____ Т.М. Лаврик

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

**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-4 - Способен реализовывать в сфере профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права	
ИД-17 (ПК-4) Умеет определять и использовать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права, необходимые для разрешения правовой ситуации	Осуществляет юридическую квалификацию общественных отношений
	Определяет нормы права с учетом отраслевой принадлежности применительно к правовой ситуации
	Учитывает общепризнанные принципы и нормы международного права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия для разрешения правовой ситуации
ИД-18 (ПК-4) Умеет отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знает юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования, судах, иных органах государственной власти и местного самоуправления, а также вытекающие из него требования к совершению юридических действий
	Определяет вид юридического документа, необходимого для решения профессиональной задачи
	Владеет навыками составления юридической и иной документации
ПК-5 – Способен осуществлять рассмотрение и разрешение дел в порядке конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства во всех судебных инстанциях, организационное обеспечение судопроизводства	
ИД-30 (ПК-5) Умеет характеризовать 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 судебного процесса в установленных процессуальных формах, в том числе применяет процессуальные документы
ИД-31 (ПК-5) Владеет навыками составления процессуальных документов, судебных актов	Подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства
	Анализирует и подготавливает судебные акты
	Осуществляет обжалование судебных актов
ПК-10 - Способен осуществлять профессиональную деятельность, направленную на защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства	

<p>ИД-13 (ПК-10) Умеет оперировать понятиями и категориями, относящимися к предупреждению правонарушений; анализировать причины и условия правонарушений и возникающие в связи с ними правовые отношения; планировать и осуществлять деятельность по обеспечению законности и правопорядка; применять на практике знания по обеспечению безопасности личности, юридических лиц, общества, государства</p>	<p>Учитывает механизмы предупреждения правонарушений</p>
	<p>Распознает факты нарушений закона, прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства</p>
	<p>Обеспечивает законность и правопорядок в профессиональной деятельности</p>
<p>ИД-14 (ПК-10) 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</p>	<p>Владеет юридической терминологией, необходимой для взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, должностными лицами, физическими и юридическими лицами, а также для оформления юридических документов в профессиональной деятельности для обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства</p>
	<p>Владеет навыками анализа и обобщения практики применения конституционных, административных, гражданско-правовых норм в целях защиты прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства</p>

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 получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.*

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 12 зачетных единиц, продолжительность – 432 часа.

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

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	
	6 семестр	8 семестр
<i>Контактная работа</i>	37	37
консультации	36	36
промежуточная аттестация	1	1
<i>Самостоятельная работа</i>	179	179
<i>Всего</i>	216	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:

в 6-м семестре очной ФО является: проведение анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика; изучение положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составление схемы профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); изучением структуры и компетенции профильной организации; проведение анализа и подготовка учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации профильной организации;

в 8-м семестре очной 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 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.

Типовые вопросы к защите отчета по практике (семестр 6)

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, подготавливаемые 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. Использование 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?

Типовые вопросы к защите отчета по практике (семестр 8)

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.
6. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе
7. Механизмы создания условий, необходимых для полного и независимого осуществления правосудия.
8. Работа судебных архивов.
9. Судебная статистика.
10. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
11. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
12. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.
13. Охарактеризуйте информационную базу для проведения правового анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.
14. Охарактеризуйте условия и принципы формирования правовой политики исследуемого хозяйствующего субъекта.
15. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.

16. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?

17. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?

18. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?

19. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?

20. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

21. 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. 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>.

2. Арбитражный процесс: учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифулин [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>.

3. Васьковский Е. В. Курс гражданского процесса: субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия / Е. В. Васьковский; под редакцией Д. Х. Валева. — Москва: Статут, 2016. – 624 с. – ISBN 978-5-8354-1197-9. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/49075.html>.

4. Досудебное производство в уголовном процессе: научно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Б. Я. Гаврилов, А. А. Ильюхов, А. М. Новиков, Н. В. Османова. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 224 с. – ISBN 978-5-238-02611-4. – Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72419.html>.

5. 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>.

6. 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>.

7. 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>.

8. 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>.

9. 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>.

10. Участие прокурора в гражданском судопроизводстве: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, Л. В. Бори-

сова, 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>.

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

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>

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 библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.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 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 юрисконсультом 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:

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	Очная
Зач01	Зачет с оценкой	6 семестр
Зач02	Зачет с оценкой	8 семестр

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, составляющих 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-17 (ПК-4) умеет определять и использовать договорные конструкции, необходимые для юридического оформления связей между субъектами рыночной экономики

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
осуществляет юридическую квалификацию общественных отношений	Зач01, Зач02
выбирает нормы права, общепризнанные принципы и нормы международного права, позволяющие принимать решения и совершать юридические действия на основе фактических обстоятельств дела	Зач01, Зач02
демонстрирует знание содержания учредительной, организационно-распорядительной, деловой, договорной документации юридического лица	Зач01, Зач02

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. Организация адвокатской деятельности.
22. Организация нотариата в Российской Федерации.

23. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.
24. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
25. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
26. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?
27. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
28. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
29. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
30. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

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. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.
4. Охарактеризуйте информационную базу для проведения правового анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.
5. Охарактеризуйте условия и принципы формирования правовой политики исследуемого хозяйствующего субъекта.
6. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
7. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?
8. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
9. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
10. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
11. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
12. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-18 (ПК-4) умеет отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
знает 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
определяет вид юридического документа, необходимого для решения профессиональной задачи	Зач01, Зач02
владеет навыками составления юридических документов	Зач01, Зач02

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

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

1. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.
2. Охарактеризуйте условия и принципы формирования правовой политики исследуемого хозяйствующего субъекта.
3. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
4. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
5. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-30 (ПК-5) характеризовать 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, Зач02
раскрывает стадии судопроизводства	Зач01, Зач02
реализует поведение участника процесса в установленных процессуальных формах, в том числе процессуальных документах	Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Каким образом происходило ознакомление с предприятием, его производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?

3. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации-места прохождения практики?

4. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?

5. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?

6. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

7. Происходило ли изучение особенностей работы юристов, не обладающих властными полномочиями?

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

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. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.

4. Охарактеризуйте информационную базу для проведения правового анализа деятельности исследуемого хозяйствующего субъекта.

5. Охарактеризуйте условия и принципы формирования правовой политики исследуемого хозяйствующего субъекта.

6. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.

7. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации-места прохождения практики?

8. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?

9. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?

10. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?

11. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?

12. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-31 (ПК-5) владеть навыками составления процессуальных документов, судебных актов

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства	Зач01, Зач02
анализирует и подготавливает судебные акты	Зач01, Зач02
осуществляет обжалование судебных актов	Зач01, Зач02

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. Организация адвокатской деятельности.
22. Организация нотариата в Российской Федерации.
23. Основные виды нотариальных действий, совершаемых нотариусами.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

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-13 (ПК-10) уметь оперировать понятиями и категориями, относящимися к предупреждению правонарушений; анализировать причины и условия правонарушений и возникающие в связи с ними правовые отношения; планировать и осуществлять деятельность по обеспечению законности и правопорядка; применять на практике знания по обеспечению безопасности личности, юридических лиц, общества, государства

Результаты обучения

Контрольные мероприятия

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты	Зач01, Зач02
сравнивает факты нарушений прав субъектов частноправовых отношений, определять наиболее применимые способы их защиты	Зач01, Зач02 Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
2. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
3. Процессуальные документы, их виды, особенности составления и подачи.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

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.

ИД-14 (ПК-10) владеть 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, Зач02
владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, юридических лиц, общества, государства	Зач01, Зач02 Зач01, Зач02

Вопросы к защите отчета по практике Зач01

1. Процессуальные документы, их виды.
2. Виды судебных актов.
3. Процессуальные документы, подготавливаемые сторонами дела в рамках обжалования судебных актов.
4. Порядок обжалования судебных актов.

Вопросы к защите отчета по практике Зач02

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

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 15 » _____ февраля _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика

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

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(шифр и наименование)

Специализация

Судебная деятельность

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: _____ ***очная*** _____

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

(наименование кафедры)

Составитель:

_____ ***К.Ю.Н., доцент*** _____

степень, должность

_____ ***Лаврик Т.М.*** _____
подпись

_____ ***Лаврик Т.М.*** _____

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

_____ ***Лаврик Т.М.*** _____
подпись

_____ ***Лаврик Т.М.*** _____

инициалы, фамилия

Тамбов 2024

**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-4 Способен реализовывать в сфере профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права	
ИД-19 (ПК-4) умеет реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, оперировать общепризнанными принципами и нормами международного права	обладает навыками поиска и применения в практической деятельности норм материального и процессуального права, а также общепризнанных принципов и норм международного права
ИД-20 (ПК-4) владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	аргументирует выбор способов применения материальных и процессуальных норм, общепризнанных принципов и норм международного права
ИД-21 (ПК-4) владеет навыками анализа правовых ситуаций, для принятия дальнейших решений и действий по применению норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права	использует навыки анализа правовых ситуаций с целью принятия дальнейших решений и действий по применению норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права
ПК-5 Способен осуществлять рассмотрение и разрешение дел в порядке конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства во всех судебных инстанциях, организационное обеспечение судопроизводства	
ИД-32 (ПК-5) умеет логически верно, ясно отражать результаты про-	демонстрирует навыки разработки квалифицированных юридических заключений и рекомендаций в рамках профессиональной деятельности

<p>фессиональной деятельности при рассмотрении и разрешении дел в порядке конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства во всех судебных инстанциях</p>	<p>разрабатывает квалифицированные юридические документы и рекомендации для разного уровня судопроизводства</p>
<p>ИД-33 (ПК-5) владеет навыками организационного обеспечения судопроизводства</p>	<p>анализирует деятельность судов всех уровней с целью подготовки и проведения судебных заседаний владеет методами обеспечения справочной документацией сотрудников суда</p>
<p>ИД-34 (ПК-5) владеет навыками использования профессиональной терминологии при рассмотрении и разрешении дел в порядке конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства во всех судебных инстанциях</p>	<p>понимает и использует по назначению профессиональные термины при рассмотрении и разрешении дел в порядке конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства во всех судебных инстанциях</p>
<p>ПК-10 Способен осуществлять профессиональную деятельность, направленную на защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства</p>	
<p>ИД-15 (ПК-10) умеет оперировать понятиями и категориями, относящимися к профессиональной деятельности, направленной на защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства; анализировать причины и условия правовых конфликтов и возникающие в связи с ними правовые отношения; применять на практике знания по защите личности, общества, государства</p>	<p>оценивает понятия и категории, относящиеся к правозащитной деятельности; анализирует причины и условия правовых конфликтов и возникающих в связи с ними правовых отношений; применяет на практике знания по защите личности, общества, государства планирует и осуществляет деятельность по обеспечению защиты прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства</p>
<p>ИД-16(ПК-10) владеет юридической терминологией; навыками анализа и обобщения практики применения конституционных, административных, гражданско-правовых норм в целях обеспечения защиты прав человека и гражданина, об-</p>	

щества, государства	
ПК-11 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в рамках профессиональной деятельности	
ИД-29 (ПК-11) умеет разрабатывать квалифицированные юридические заключения и рекомендации в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений	умеет при осуществлении профессиональной деятельности давать квалифицированные юридические заключения и консультации, направленные на возникновение, изменение или прекращение частноправовых отношений
ИД-30 (ПК-11) владеет навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов частноправовых отношений	способен на основе анализа нормативных актов, правоприменительной практики подготовить квалифицированное юридическое заключение, влекущее возникновение, изменение или прекращение частноправовых отношений
ПК-12 Способен анализировать правотворческую и правоприменительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права	
ИД-13 (ПК-12) умеет осуществлять анализ позиций судебных и административных органов по вопросам применения правовых норм, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные отношения с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права	оценивает позиции судебных и административных органов по вопросам применения правовых норм, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные отношения с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права
ИД-14 (ПК-12) владеет навыками анализа правовых позиций судебных и административных органов по вопросам применения юридических норм, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные отношения с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права	владеет навыками анализа правовых позиций судебных и административных органов по вопросам применения юридических норм, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные отношения с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права

с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права	
--	--

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
	Очная
	А семестр
<i>Контактная работа</i>	55
консультации	24
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 для последующего написания выпускной квалификационной 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, районных судов, областного суда.

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 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, П. В. Алексей, Т. М. Аникеева [и др.] ; под редакцией А. Н. Кузбагарова, В. Н. Ткачева. — 6-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 767 с. — ISBN 978-5-238-03169-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101909.html>.
2. Верченко, Н. И. Уголовное право России. Особенная часть : учебное пособие / Н. И. Верченко, Г. Г. Гумеров, Л. И. Разбирина. — 2-е изд. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. — 280 с. — ISBN 978-5-7014-0916-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95216.html>.
3. Фокина, Е. М. Семейное право : учебное пособие / Е. М. Фокина. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 95 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78628.html>
4. Земельное право : учебное пособие / Н. А. Алексеева, В. Н. Власенко, И. О. Краснова [и др.]. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 468 с. — ISBN 978-5-93916-933-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117255.html>
5. Калинин, В. Н. Арбитражный процесс : учебное пособие / В. Н. Калинин. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80635.html>
6. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121719.html>
7. Гражданский процесс : учебное пособие (курс лекций) / составители Г. О. Беланова, Н. Ш. Ибрагимова, С. И. Мухаметова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 191 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92682.html>
8. Гражданский процесс : учебник / Н. В. Алексеева, С. Т. Багыллы, Л. В. Войтович [и др.] ; под редакцией С. В. Никитина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 582 с. — ISBN 978-5-93916-894-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126131.html>
9. Нестолий, В. Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) : учебное пособие / В. Г. Нестолий. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 465 с. — ISBN 978-5-4487-0275-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76452.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>

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 библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.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, собирает необходимый материал для пополнения практическими материалами выпускную квалификационную работу.

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;
- анализировать судебную практику с точки зрения применения в выпускном исследовании;
- формировать выдержки статистического характера для выпускной квалификационной работы.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

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	Очная
ЗачА	Зачет с оценкой	10 семестр

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 акты 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-19 (ПК-4) умеет реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, оперировать общепризнанными принципами и нормами международного права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
обладает навыками поиска и применения в практической деятельности норм материального и процессуального права, а также общепризнанных принципов и норм международного права	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации?
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
4. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации?
5. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация?
6. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация?
7. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
8. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Полномочия (функции) судебной власти.
11. Суд как орган судебной власти.
12. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
13. Понятие принципов правосудия, их система.
14. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
15. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
16. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
17. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
18. 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.
19. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.

20. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
21. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
22. Система арбитражных судов;
23. Суд по интеллектуальным правам, его особенности;
24. Третейские суды их структура и полномочия.
25. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
26. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
27. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
28. Понятие статуса судей. Единство статуса судей в Российской Федерации.
29. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
30. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.

ИД-20 (ПК-4) владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимать решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
аргументирует выбор способов применения материальных и процессуальных норм, общепризнанных принципов и норм международного права	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
2. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
3. Каковы назначения и цели деятельности данной организации?
4. Какова структура организации, в которой была пройдена практика, порядок взаимодействия структурных элементов данной организации?
5. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации?
6. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
7. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
8. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
9. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация?
10. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация?
11. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.

12. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-21 (ПК-4) владеет навыками анализа правовых ситуаций, для принятия дальнейших решений и действий по применению норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
использует навыки анализа правовых ситуаций с целью принятия дальнейших решений и действий по применению норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права	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. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
15. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
16. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации?
17. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
18. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
19. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
20. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?

21. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.
22. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-32 (ПК-5) умеет логически верно, ясно отражать результаты профессиональной деятельности при рассмотрении и разрешении дел в порядке конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства во всех судебных инстанциях

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует навыки разработки квалифицированных юридических заключений и рекомендаций в рамках профессиональной деятельности	ЗачА
разрабатывает квалифицированные юридические документы и рекомендации для разного уровня судопроизводства	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
4. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация?
5. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация?
6. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации?
7. Какова система отчётности данной организация?
8. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации?
9. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
10. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
11. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
12. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
13. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации полученной в ходе преддипломной практики?
14. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.

15. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующей структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-33 (ПК-5) владеет навыками организационного обеспечения судопроизводства

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует деятельность судов всех уровней с целью подготовки и проведения судебных заседаний	ЗачА
владеет методами обеспечения справочной документацией сотрудников суда	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?
4. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация?
5. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации?
6. Какова система отчётности данная организация?
7. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации?
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.

ИД-34 (ПК-5) владеет навыками использования профессиональной терминологии при рассмотрении и разрешении дел в порядке конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства во всех судебных инстанциях

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
понимает и использует по назначению профессиональные термины при рассмотрении и разрешении дел в порядке конституционного, уголовного, гражданского и административного судопроизводства во всех судебных инстанциях	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?
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-15 (ПК-10) умеет оперировать понятиями и категориями, относящимися к профессиональной деятельности, направленной на защиту прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства; анализировать причины и условия правовых конфликтов и возникающие в связи с ними правовые отношения; применять на практике знания по защите личности, общества, государства

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
оценивает понятия и категории, относящиеся к правозащитной деятельности; анализирует причины и условия правовых конфликтов и возникающих в связи с ними правовых отношений; применяет на практике знания по защите личности, общества, государства	ЗачА
планирует и осуществляет деятельность по обеспечению защиты прав и законных интересов человека и гражданина, юридических лиц, общества и государства	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации?
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?
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.
7. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-16 (ПК-10) владеет юридической терминологией; навыками анализа и обобщения практики применения конституционных, административных, гражданско-правовых норм в целях обеспечения защиты прав человека и гражданина, общества, государства

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет юридической терминологией; навыками анализа и обобщения практики применения конституционных, административных, гражданско-правовых норм в целях обеспечения защиты	ЗачА

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
прав человека и гражданина, общества, государства	

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?
20. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
21. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.

ИД-29 (ПК-11) умеет разрабатывать квалифицированные юридические заключения и рекомендации в сфере имущественных, связанных с ними неимущественных, личных неимущественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
умеет при осуществлении профессиональной деятельности давать квалифицированные юридические заключения и консультации, направленные на возникновение, изменение или прекращение частноправовых отношений	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации?
2. Каков порядок принятия управленческих решений в данной организации?

3. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
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? Опишите проблемное после этих пробелов.

ИД-30 (ПК-11) владеет навыками анализа нормативных правовых актов, правоприменительной практики, складывающихся доктринальных подходов в целях подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций в сфере деятельности субъектов частноправовых отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен на основе анализа нормативных актов, правоприменительной практики подготовить квалифицированное юридическое заключение, влекущее возникновение, изменение или прекращение частноправовых отношений	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.

ИД-13 (ПК-12) умеет осуществлять анализ позиций судебных и административных органов по вопросам применения правовых норм, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные отношения с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
оценивает позиции судебных и административных органов по вопросам применения правовых норм, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные отношения с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права	ЗачА

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. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
5. Понятие принципов правосудия, их система.
6. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
7. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
8. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
9. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
10. 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.
11. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
12. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
13. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
14. Система арбитражных судов;
15. Суд по интеллектуальным правам, его особенности;
16. Третейские суды их структура и полномочия.
17. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
18. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
19. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
20. Понятие статуса судей. Единство статуса судей в Российской Федерации.
21. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
22. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
23. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации?
24. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация?

ИД-14 (ПК-12) владеет навыками анализа правовых позиций судебных и административных органов по вопросам применения юридических норм, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные отношения с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет навыками анализа правовых позиций судебных и административных органов по вопросам применения юридических норм, регулирующих имущественные и связанные с ними неимущественные отношения с участием лиц, обладающих гражданской правосубъектностью, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт в области права	ЗачА

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. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
5. Понятие принципов правосудия, их система.
6. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
7. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
8. Место и роль мировых судов в системе судов общей юрисдикции.
9. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
10. 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.
11. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
12. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
13. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
14. Система арбитражных судов;
15. Суд по интеллектуальным правам, его особенности;
16. Третейские суды их структура и полномочия.
17. Понятие конституционного контроля (надзора) и его основные задачи.
18. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
19. Решения Конституционного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
20. Понятие статуса судей. Единство статуса судей в Российской Федерации.
21. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
22. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
23. Какова структура организации, в которой была пройдена практика, порядок взаимодействия структурных элементов данной организации?
24. Каковы служебный функционал вашего непосредственного руководителя практики, обычные виды его профессиональной активности?
25. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации?
26. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация?

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.