



«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор Института культуры, истории и права

_____/И.А. Карпачева/

ПРОГРАММА

Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация (степень): юрист

Форма обучения: очно-заочная

Институт: культуры, истории и права

Кафедра: юриспруденции им. В.Г. Ермакова

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	5		
Семестр/триместр	Е		

Лекции			
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия			
в т.ч. практическая подготовка			
Форма(ы) промежуточной аттестации	Зачет с оценкой		
Контроль			
Иные формы работы	0,6		
Самостоятельная работа	323,4		

Всего часов: 324

Трудоемкость: 9 зачетные единицы.

Разработчик(и) рабочей программы:

кандидат философских наук, доцент _____ В.В. Мирончуковская _____

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид практики (в соответствии с ФГОС ВО):

Производственная практика.

1.2. Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.3. Цель практики: углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения цикла дисциплин, отработка умений и навыков по направлению подготовки.

1.4. Задачи практики:

- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной деятельности в области обеспечения верховенства закона, единства и укрепления законности, защиты интересов личности, общества и государства;

- изучение системы органов и организаций (ведомств), в которых проводится практическая подготовка, их внутренней структуры, функций (направлений деятельности), решаемых задач, компетенции органа, организации, ведомства и их подразделений;

- изучение законодательных и иных правовых актов, стандартов, регламентов, локальных правовых источников, определяющих деятельность организации (ведомства) и занятых специалистов, сотрудников, работников;

- получение навыков разработки и реализации правовых норм; обеспечения законности и правопорядка

- повышение мотивации к постоянному совершенствованию и обновлению профессиональных знаний, опыта по избранному направлению профессиональной деятельности.

1.5. Способы проведения практики: стационарная и выездная.

1.6. Формы проведения практики: непрерывная.

1.7. Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

Код компетенции и ее формулировка	Планируемые результаты	Индикаторы достижения компетенции
--	-------------------------------	--

<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>Знать: - способы проектирования решения конкретной задачи проекта, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Уметь: - формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение; -качественно решать конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время</p> <p>Владеть: - навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач; - навыками публичного представления результатов решения задач исследования, проекта, деятельности</p>	<p>Знает: - основные способы проектирования решения конкретной задачи профессиональной деятельности, определения оптимальных способов ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Умеет: - на достаточном уровне формулировать совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели судебной работы, обеспечивающих ее достижение; -качественно решать конкретные задачи судебной деятельности за установленное время</p> <p>Владеет: - необходимыми навыками определения ожидаемых результатов решения поставленных задач в судебной деятельности; - навыками публичного представления результатов решения задач судебной деятельности</p>
--	--	---

<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни</p>	<p>Знать: - свои ресурсы и их пределы (личностные, психофизиологические, ситуативные, временные и т.д.) для успешного выполнения порученной работы</p> <p>Уметь: - планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>Владеть: - навыками реализации намеченной цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p>Знает: - свои ресурсы и их пределы для успешного выполнения порученной работы в области судебной деятельности</p> <p>Умеет: - планировать перспективные цели профессиональной юридической деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата</p> <p>Владеет: - навыками реализации намеченной цели профессиональной юридической деятельности; -навыками использования предоставляемых возможностей для приобретения новых знаний и навыков применимо к судебной деятельности</p>
<p>ПКС-1 Способен обеспечить соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p>Знать: – понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в праве; – законодательство РФ, в том числе Конституцию России, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ, порядок обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, как принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с</p>	<p>Знает: – на достаточном уровне понятие, принципы, сущность и содержание основных категорий, явлений, статусов в судебной деятельности; - законодательство РФ, в том числе Конституцию России, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ, порядок обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, как принимать решения и совершать юридические действия в точном</p>

	<p>законодательством РФ.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные разработки доктрины права для выработки практических рекомендаций; - осуществлять анализ действующего законодательства Российской Федерации и формулировать в проектах юридических документов существо нарушения законности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками реализации правовых норм; - навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений. - навыками подготовки служебных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. 	<p>соответствии с законодательством РФ.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в судебной деятельности применять основные разработки доктрины права для выработки практических рекомендаций; - осуществлять анализ действующего законодательства Российской Федерации и формулировать в проектах юридических документов существо нарушения законности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в полной мере юридической терминологией, навыками работы с правовыми актами, навыками реализации правовых норм; - на достаточном уровне навыками принятия необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений при выполнении задач, возложенных на судебные органы - навыками подготовки служебных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
<p>ПКС-2 Способен применять нормы права при подготовке и вынесении законных, обоснованных и мотивированных судебных актов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности правоприменительного процесса в РФ; - подлежащие применению принципы и нормы материального и процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела - виды, особенности судебных актов и требования, предъявляемые к их качеству. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать юридические значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права; - совершать подбор законов и 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - важнейшие особенности правоприменительного процесса в РФ; - подлежащие применению принципы и нормы материального и процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного дела. - виды, особенности судебных актов и требования, предъявляемые к их качеству. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать юридические значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права; - совершать подбор законов и

	<p>иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов;</p> <p>- совершать действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками четкой мотивации принимаемых решений;</p> <p>- навыками вынесения проектов законных судебных актов.</p>	<p>иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов;</p> <p>- совершать действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики.</p> <p>Владеет:</p> <p>- навыками четкой мотивации принимаемых решений;</p> <p>- навыками вынесения проектов законных судебных актов.</p>
--	--	--

1.8. Место практики в структуре основной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО):

Реализуется в рамках обязательной части блока Б2. Практика.

1.9. Объем и продолжительность практики:

Объем практики – 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики – 324 часа.

1.10. Объем контактной работы: 2 часа.

Очная форма обучения *(не реализуется)*

Очно-заочная форма обучения

Объем контактной работы – 0,6 часа.

Контактная работа предусматривает проведение групповых консультаций, проведение установочной и итоговой конференции.

Заочная форма обучения *(не реализуется)*

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание заданий, раскрывающих основные виды деятельности обучающихся во время прохождения практики:

Виды и содержание работ	Отчетная документация
<p>1. Прохождение производственной практики</p> <p>1.1) Практика в судах</p> <p>Обучающийся проходит практику под руководством зав. канцелярией / секретаря суда / и должен уметь производить следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и отправлять почту; - регистрировать в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающие в суд гражданские и уголовные дела; 	<p>Отчетным документом прохождения практики является предоставление обучающимся проектов документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проект заявления о вынесении судебного приказа. 2. Проект определения об отказе в принятии заявления. 3. Проект определения об отказе в принятии заявления.

<ul style="list-style-type: none"> - вести учет вещественных доказательств и личных документов осужденных; - готовить уголовные и гражданские дела к рассмотрению в судебном заседании; - оформлять дела с апелляционными жалобами и представлениям для направления в вышестоящий суд; <p>При ознакомлении с работой секретаря судебного заседания обучающийся должен усвоить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок оформления протоколов заседаний; - одновременно с секретарем вести протокол в судебных заседаниях и предварительном слушании; - оформление гражданских и уголовных дел после их рассмотрения в суде. <p>Практика у судьи</p> <p>В ходе практики обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать гражданские и уголовные дела, подбирать соответствующий нормативный материал, руководящие разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства; - особое внимание необходимо обратить на досудебную подготовку гражданских дел к судебному разбирательству /; - присутствовать при рассмотрении гражданских и уголовных дел, составлять проекты приговоров, решений и определений / все составленные студентом документы должны проверяться судьей и преподавателем факультета с указанием студенту на допущенные недостатки и ошибки, эти документы прилагаются к отчету о практике/. В представленных проектах документов допустимо изменение личных данных участников процесса (подсудимых, свидетелей и т.п.), за исключением личных данных должностных лиц – участников процесса (например: Ф.И.О. судьи, адвоката, гос. обвинителя, секретаря судебного заседания должны быть действительными, а не вымышленными). - присутствовать на проводимых судьей приемах граждан; рассматривать по его поручению жалобы и составлять проекты ответов на них; - ознакомиться с кодификационной работой; под контролем судьи вносит изменения в квалификационно-справочные указатели; - принимать участие в обобщения судебной практики. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Проект жалобы на решение административных органов или должностных лиц. 5. Проект определения о подготовке дела к судебному разбирательству. 6. Проект определения о назначении дела к судебному разбирательству. 7. Проект искового заявления. 8. Проект определения об оставлении искового заявления без движения. 9. Проект определения о принятии искового заявления. 10. Проект повестки о вызове в суд. 11. Проект протокола судебного заседания. 12. Проект частного определения суда. 13. Проект определения о рассмотрении дела в порядке заочного производства. 14. Проект решения (в том числе заочного). 15. Проект определения об отмене заочного решения. 16. Проект исполнительный листа. 17. Проект апелляционной (кассационной) жалобы на решение судьи. 18. Проект надзорной жалобы. 19. Проект приговора. 20. Другие проекты.
<p>1.2) Практика в органах прокуратуры</p> <p>Обучающийся подробно изучает Федеральный закон «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.д.), делопроизводство в канцелярии прокуратуры; организацию и порядок приема граждан работниками прокуратуры; порядок оформления служебных документов и надзорных производств; составление статистических отчетов, а также выполняет</p>	<p>Отчетным документом прохождения практики является предоставление обучающимся образцов заполненных документов по различной тематике (проектов):</p> <ul style="list-style-type: none"> -предоставлений об устранении нарушений требований законодательства;

<p>отдельные поручения по делопроизводству и проч.</p> <p>На практике в прокуратуре обучающийся изучает: внесение представлений; проведение правовой пропаганды, основы прокурорского надзора по различным его направлениям.</p> <p>Изучение работы прокурора, его заместителей и помощников.</p> <p>Обучающийся подробно знакомится с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условия, способствующих этик нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов.</p> <p>В этих целях обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствует при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов на жалобы; - изучает поступившие в прокуратуру правовые акты администраций районов, городов; - принимает участие в проведении проверок исполнения законов на предприятиях, в учреждениях, организациях; - готовит по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений; <p>Обучающемуся поручается изучение дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний.</p> <p>При изучении форм участия прокурора при рассмотрении судами уголовных и гражданских дел обучающийся подробно и детально:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с делами, подлежащими рассмотрению в заседании, докладывает их прокурору, присутствует при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора; - под руководством прокурора составляет проекты исковых заявлений; - присутствует вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел; - совместно с прокурором проверяет своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу; - знакомится с практикой прокурорского надзора за законностью административного выселения граждан из занимаемых жилищ. 	<ul style="list-style-type: none"> - протестов; - постановлений о возбуждении производства об административном правонарушении; - предостережений о недопустимости нарушения закона.
<p>2. Отчет по производственной практике.</p>	<p>Отчеты обучающихся по производственной практике. Отзывы методистов о результатах практики обучающихся.</p>
<p>3. Выступление на заседании кафедры.</p>	<p>Отчет руководителя об итогах практики.</p>

	Заключение кафедры о качестве прохождения практики.
--	---

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Виды учебной работы, включая СРС	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап (введение)	1.Инструктаж. 2.Планирование работы	Индивидуальный план практиканта (задание на практику)
2.	Основной этап (лабораторная форма)	1.Участие в приеме клиентов/граждан. 2.Участие в различных направлениях работы органов, организаций (базы практики). 3.Обсуждение с руководителем результатов работы, а также приема граждан, полученной информации и проч.	Отчет в виде дневника с описанием выявленных проблем и предварительных достигнутых результатов
3.	Офисная форма практики	1. Поисковая работа с СПС «Гарант», «КонсультантПлюс». 2.Составление правовых документов.	Проекты составленных документов
4.	Заключительный этап	Подготовка итогового отчета и сдача зачета с оценкой по практике	Итоговый отчет о практике, оценивание и его защита

**III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

№ п/п	Код компетенции и ее формулировка	Наименование этапов формирования
1.	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Подготовительный, основной и заключительный этапы
2.	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Подготовительный, основной и заключительный этапы
3.	ПКС-1 Способен обеспечить соблюдение законодательства субъектами права	Основной и заключительный этапы
4.	ПКС-2 Способен применять нормы права при подготовке и вынесении законных, обоснованных и мотивированных судебных актов	Основной и заключительный этапы

3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы цели деятельности и структура органа, организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Перечислите учредительные документы, на основании которых функционирует организация (учреждение).
3. Какие нормативно-правовые акты используются в деятельности данной организации (учреждения)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие компетенции были сформированы в результате прохождения практики?
6. Какие задания руководителя практики были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы были проанализированы?
8. Какие проекты документов были составлены?
9. Опишите общий порядок и основные направления деятельности данного органа/данной организации.
10. Какие проблемы деятельности организации/органа были выявлены?

3.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики определены соответствующим локальным нормативным актом.

Оценка знаний, умений, навыков проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относится проверка знаний, умений и сформированных компетенций обучающихся при собеседовании по результатам выполнения заданий.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Для аттестации обучающийся представляет пакет документов (см.: п. 3.4. Формы отчетности по итогам практики) по результатам прохождения практики и с учетом (анализом) проведенных работ.

Результаты промежуточной аттестации по практике фиксируются в зачётно-экзаменационных ведомостях. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию является академической задолженностью.

3.4. Формы отчетности по итогам практики:

По итогам прохождения учебной практики (предметно-содержательной практики) обучающийся должен представить следующие документы, отражающие её ход и результаты, характеризующие самого практиканта:

1. индивидуальный договор о практической подготовке (при выездной форме практики);
2. отчёт о прохождении практики;
3. характеристика от руководителя практики профильной организации;
4. индивидуальное задание на практику;
5. дневник практики;
6. аттестационный лист по итогам прохождения практики;
7. прилагаемые проекты юридических документов и иные практические материалы.

Документы, указанные в пп.1-6 предоставляются в печатном виде, п. 7 – в электронной версии (*текст в формате pdf; имя файла, например: Иванов И.И._группа ППД-31_2024.pdf*)

Формы отчетных документов по производственной практике содержатся в Положении о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Отчёт о прохождении практики представляет собой документ, в котором обучающийся обобщенно отражает проделанную им работу. Его объем – 3-5 страниц машинописного текста.

В отчёте указываются: 1) место и время прохождения практики; 2) последовательность прохождения практики; 3) сведения об органе, организации, в которых проходила практика (о структуре, руководстве, характере и нормативной правовой основе деятельности и др.); 4) описание выполненной работы по разделам в обобщенном виде; 5) примеры из практики работы данного органа; 6) выводы и предложения по итогам практики. В конце отчета ставится дата составления и подпись составителя (обучающегося).

Характеристика – документ, фиксирующий, как зарекомендовал себя обучающийся при прохождении практики, а именно уровень самостоятельности в работе; коммуникабельности; исполнительности; знания нормативных правовых актов; способностей к выполнению именно данной работы, иные личные и деловые качества. Основной вывод характеристики – рекомендуемая руководителем базы практики оценка. Характеристика заверяется печатью и подписывается наставником по практике.

Задание на практику – это план, расписанный по наименованиям этапов практики, сроки выполнения и их краткому содержанию.

Аттестационный лист - с выставленными руководителями практики и методистом оценками за выполненные виды работ.

Дневник – официальный документ; он должен быть оформлен по всем правилам.

Дневник должен быть оформлен в текстовом процессоре MS Word. Текстовая часть размещается на бумаге формата А4 (210*297 мм) на лицевой стороне каждого листа. Текст набирается с использованием одноименного стиля (основной стиль), устанавливается шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, поля: слева – 25 мм, справа 15 мм, сверху и снизу по 20 мм. Все страницы должны иметь сквозную нумерацию вверху по центру.

В учебно-методических пособиях (литература) подробнее описывается порядок прохождения практики с приложением всех форм необходимых отчетных документов.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Форма данного учебного документа такова. Во-первых, **титульный лист**. На титульном листе должны быть указаны наименование учебного заведения, институт, курс и направление подготовки обучающегося, а также его фамилия имя и отчество. Обязательно укажите вид практики (учебная, производственная) и сроки прохождения.
2. Затем идет **оформление самого дневника**. Все работы, выполняемые практикантом, должны быть пронумерованы и разделены по датам.
3. После названия выполняемой работы даётся её **краткое содержание**. Избегайте общих фраз. Напротив каждого пункта работы необходимо оставить место для замечаний руководителя практики от университета. Свою подпись руководитель практики от профильной организации ставит в конце всего дневника. Также должна присутствовать печать организации.
4. Помните, что руководителей по практике два: от организации и от университета, поэтому подпись последнего также должна присутствовать в конце дневника.
5. Заполнять и оформлять дневник практики лучше по мере ее прохождения.
6. Все задания в дневнике должны быть зафиксированы. Каждое наименование сопровождается кратким освещением содержания работы, анализом выполненного

обучающимся задания, а также отзывом руководителя практики от университета о работе практиканта. Вся информация подаётся в виде таблицы.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы практики:

Подготовительный этап:

1) *Проведение установочной конференции (групповых консультаций), в ходе которой:*

- происходит представление руководителя практики от института права и экономики;

- ставятся цели и задачи практики;

- излагаются основные направления деятельности практикантов;

- доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики;

- вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление руководителям практики;

- представляется график консультаций и посещение руководителем практики организаций, на базе которых проводится практика;

- осуществляется распределение обучающихся на практику в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке;

- доводятся до сведения права и обязанности практиканта;

2) *Подготовка обучающихся к практике:*

- проведение индивидуальных и групповых консультаций.

3) *Подготовка руководителя и методистов практики:*

- проведение административного совещания;

- проведение инструктивно-методических занятий.

Основной этап:

1) *Общее знакомство с организацией, на базе которой проводится практика:*

- Представление коллегам по работе;

- Изучение имеющейся документации, регламентирующей работу юриста, а также его функциональных обязанностей и их информационное и материальное обеспечение.

2) *Содержательная сторона работы:*

- Наблюдение за юридической работой, подготовка и пробное исполнение соответствующих обязанностей;

- Анализ работы за каждую неделю практики.

3) *Самостоятельная работа:*

- Ознакомление с нормативными правовыми актами в области базы практики.

Заключительный этап:

1) *Подготовка, оформление и представление практикантами отчетной документации по производственной практике:*

По окончании практики и обсуждения её результатов в группе обучающийся представляет на кафедру:

- аттестационный лист (с видами работ, оценками за практику), заверенный руководителем организации, где обучающийся проходил практику;

- дневник практики, заверенный руководителем организации, где обучающийся проходил практику;

- подробную характеристику и оценку о прохождении практики и выполнении её программы за подписью у руководителя базы практики (характеристика-отзыв);

- отчёт о практике, содержащий анализ и обобщение работы организации или подразделения, где проходил практику в соответствии со своей специальностью;

- все виды материалов, подготовленные и заверенные руководителем базы практики (проекты соответствующих документов, статистика, аналитические справки и проч.);

2) *Подведение итогов практики:*

- проверка и оценка результатов практики руководителями практики и методистами;

- проведение итоговой конференции практики;

- обсуждение результатов практики на заседании кафедры и на ученом совете института.

4.2. Базы практики:

Производственная практика (профессионально-квалификационная практика) проходит на базе организаций, направленность деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: суды и прокуратуры на территории Липецкой области и других областей.

4.3. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При выборе базы практики для лиц с ОВЗ и инвалидов учитывается не только возможность решения студентом(-ами) задач практики, но и их ограниченные возможности здоровья.

У. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Литература

Указана в рабочих программах по учебным дисциплинам по направлению 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, направленность (профиль) Судебная деятельность.

5.2. Специализированные периодические издания

1.Журнал «Российская юстиция»

2.Журнал «Законность»

3.Журнал «Государство и право»

4.Журнал «Закон и право»

5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	https://vsrf.ru	Официальный сайт Верховного Суда РФ	Свободный доступ
2.	https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ	Свободный доступ

У. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

6.1. Перечень информационных технологий

1. Операционная система Windows 10,
2. Информационная система 1С: Предприятие,
3. Информационные технологии: Web-дизайн, компьютерная графика, Flash-технологии и т.д.

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

При реализации программы практики применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows XP Professional; Microsoft Windows 7 Professional; Microsoft Windows 8 Professional; Microsoft Windows Server 2008 Std/Ent; Microsoft Windows Server 2012R2 Standard (операционные системы для ПК; серверные операционные системы). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Microsoft Office Professional Plus 2010, Microsoft Office Professional Plus 2013 (пакет офисных приложений). Академические лицензии OLP (Open License). Срок действия лицензии: бессрочно.

– Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security 10. Коммерческая лицензия для 300 компьютеров.

6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
3.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база организации, в которой проводится учебная практика, помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям технической безопасности при проведении учебных работ.