

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Юридический институт

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«производственная и преддипломная практики»

Шифр: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

Профиль: «Международное право и право интеграционных объединений»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Лист согласования

Составители: Герасимова Е.В., к.ю.н., доцент, Ландау И.Л. к.ю.н., доцент.

Рабочая программа утверждена на заседании методического совета юридического института

Протокол № 2 от «21» февраля 2022 г.

Председатель методического совета

Директор юридического института

_____ Т.Г. Ежова

Ведущий менеджер ООП ВО

_____ Е.С. Фадеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
12. Методические рекомендации по прохождению практики

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *Производственная.*

Тип практики: **преддипломная.**

Способ проведения практики: *стационарная или выездная.*

Форма проведения практики: Производственная преддипломная практика по времени проводятся в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики –

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2 – Способность самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2.1 – Подготавливает экспертные юридические заключения ОПК-2.2 – Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК-2.3 – Анализирует и обобщает правовую информацию (правовые документы и правовую статистику) для целей юридической экспертизы	Знать: - основные нормативно-правовые акты в профессиональной сфере; - особенности проведения юридических экспертиз правовых актов и их проектов. Уметь: - толковать и правильно применять нормы в профессиональной сфере; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере правового положения физических и юридических лиц. Владеть: - навыками юридической квалификации фактов, оценки ситуации, в том числе и правоприменительных актов; - навыками подготовки квалифицированных заключений по проблемам правового регулирования внутригосударственных и международных отношений.
ОПК-3 – Способность квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права		Знать: - основные способы и приемы толкования источников международного права; Уметь: - квалифицировать факты и обстоятельства, определять их правовые последствия; - давать юридические заключения и консультации. Владеть: - навыками аналитической работы, толкования и применения норм права, регулирующих внутригосударственные и международные отношения.
ОПК-4 – Способен письменно и устно	ОПК-4.1 – Анализирует фактическую и	Знать:

<p>аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>юридическую стороны дела ОПК-4.2 -Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности ОПК-4.3 - Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>- функции и задачи правового регулирования по достижению баланса публичных и частных интересов; - основы правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности. Уметь: - планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации; - определять характер и последовательность действий, связанных с реализацией правовых норм. Владеть: - навыками самостоятельной оценки и применения результатов юридической практики; - навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования общественных отношений и определения возможных путей их решения.</p>
<p>ОПК-6- Способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.1 - Соблюдает этику делового общения ОПК-6.2 - Соблюдает профессиональные этические нормы, не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег ОПК-6.3 - Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>Знать: - ценностные ориентиры правового регулирования публичного управления; - гарантии правового статуса органов государственной власти и местного самоуправления, их должностных лиц. Уметь: - давать оценку деятельности субъектов публичной власти, - реализовывать принципы профессиональной этики юриста в деятельности в органах государственной и муниципальной власти. Владеть: - навыками самостоятельного изучения и анализа проблем обеспечения ответственного поведения субъектов публичной власти и направлений их решения.</p>
<p>ПК-3- готовность анализировать сложившуюся правовую ситуацию с позиций норм национального, международного и интеграционного</p>	<p>ПК-3.1 - способность осуществлять анализ правовой ситуации с позиции норм национального, международного и интеграционного права ПК-3.2 - способность осуществлять анализ</p>	<p>Знать: - основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти и местного самоуправления; - основы правового регулирования общественных отношений в сфере профессиональной деятельности. Уметь:</p>

права и с учетом практики судебных органов на национальном и международном уровне	правовой ситуации с позиции практики национальных и международных судебных органов	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и реализовывать управленческие решения; - разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности; - анализировать практику обращений граждан и юридических лиц в органы публичной власти, делать обобщающие выводы, вносить предложения по устранению выявленных проблем. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования деятельности органов публичной власти; - навыками составления ответов на заявления, жалобы граждан и юридических лиц в сфере осуществления полномочий органами публичной власти;
---	--	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре программы магистратуры Производственная практика -Преддипломная практика относится к обязательной части блока Практики. Производственную - преддипломную практику студенты очной формы обучения проходят в весеннем семестре второго года обучения в магистратуре.

Производственная и преддипломная практики является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки магистра, способствует не только оптимальному усвоению теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы, но и выработке навыков их практического применения. В процессе формирования у обучающегося конкретных компетенций производственная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i> Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника,</i>
	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач	

	практики, определение индивидуального задания на практику	
Производственный этап	<i>Выполнение задания мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала</i>	<i>Заполнение разделов дневника, отчета</i>
	<i>Ведение дневника</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
Заключительный этап	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов</i>	<i>Защита отчета</i>

5. Сведения о местах проведения практики

Практика магистрантов проводится как в БФУ им. И. Канта, так и в государственных органах, органах местного самоуправления или государственных (негосударственных) организациях, с которыми БФУ им. И. Канта заключил соответствующие договоры.

<i>№</i>	<i>Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практике, сотрудничестве и т.д.</i>	<i>Реквизиты договоров</i>
1.	Балтийский флотский военный суд	договор № 277 от 30.10.2013
2.	Калининградский областной суд	договор № 1317 от 01.02.2016
3.	Адвокатская палата Калининградской области	договор №430 от 15.11.2013
4.	Управление судебного департамента по Калининградской области	договор № 109 от 31.03.2009
5.	Прокуратура Калининградской области	договор № 57 от 24.01.2017
6.	Управление МВД России по Калининградской области	договор № 181 от 06.03.2017
7.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области	договор № 100 от 21.02.17
8.	Калининградская областная таможня	договор № 842 от 17.05.2018
9.	Избирательная комиссия Калининградской области	договор № 622 от 25.05.2016
10.	Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области	договор № 139 от 26.02.2013
11.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	договор № 276 от 01.11.2013
12.	Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ	договор № 448 от 30.01.2014
13.	Администрация городского округа «Город Калининград»	договор № 1959 от 13.06.2018
14.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области	договор № 329 от 05.04.2016
15.	Арбитражный суд Калининградской области	договор № 03 от 09.01.2017
16.	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области	договор № 857 от 29.06.2018
17.	Нотариальная палата Калининградской области	договор № 1772 от 26.12.2014
18.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от 08.08.2014
19.	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	договор № 06 от 28.12.2016
20.	Правительство Калининградской области	договор № 366 от 01.03.2017
21.	Калининградская областная Дума	договор № 108 от 20.03.2019

22.	Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области	договор № 2484 от 28.12.2017
23.	Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации	договор № 421 от 21.04.2015
24.	Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»	договор № 2855 от 17.06.2013
25.	АО «Янтарьэнерго»	договор № 423 от 21.03.2013
26.	Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»	договор №270/11 от 20.06.2011
27.	ОАО «Янтарьэнергосбыт»	договор №182 от 14.03.2017
28.	ООО «Солнцев и партнеры»	договор № 2483 от 28.12.2017
29.	ООО «Городская управляющая компания»	договор № 1125 от 29.02.2016
30.	Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»	договор № 902 от 23.05.2018
31.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»	договор № 1415 от 27.09.2018
32.	Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)	договор № 17 от 18.01.2019
33.	ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»	договор № 2194 от 10.12.2018

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Общие рекомендации на период прохождения производственной практики и преддипломной практики

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

Подготовка и прохождение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственной (преддипломной) практики во многом определяются тематикой конкретного магистерского диссертационного исследования, а также необходимостью дальнейшего развития профессиональных компетенций, в том числе и как продолжение учебной практики.

Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

Практика в судах

За период прохождения практики в судах студент должен ознакомиться:
- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;

- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных, административных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление о юридическом процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

При прохождении практики студенту следует обратить внимание на особенности правового статуса суда, в котором он проходит практику, особенности процесса, на деятельность суда по обеспечению прав и законных интересов различных субъектов права.

Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;
- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительного следствия;
- надзора за исполнением законов администрациями органов системы исполнения наказаний и др.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы территориального подразделения МВД РФ, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством территориальных подразделений МВД РФ студенты участвуют в приёме граждан. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений МВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением МВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части подразделения МВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в органах государственной власти и местного самоуправления

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность соответствующего органа публичной власти;
- с основными целями и задачами деятельности, назначением соответствующего органа публичной власти, в котором проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в соответствующем органе публичной власти;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Практика в юридических подразделениях организаций

В процессе прохождения практики студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен по возможности принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в судах, при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления. Студенту рекомендуется присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Практика в юридической клинике БФУ им. И. Канта

В рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей

юридического института и опытных юристов-практиков, в сотрудничестве с Ассоциацией юристов России. В рамках юридического консультирования обучающиеся приобретают навыки практической работы по выяснению обстоятельств, связанных с обращением за юридической помощью. В том числе приобретают навыки интервьюирования обратившихся граждан, с целью уточнения фактов и определения правовых средств разрешения проблемы. Устные и письменные консультации позволяют выработать навыки общения и формулирования правовых позиций, правильно ориентироваться в правоприменительной практике и выработать предложения по урегулированию споров и их профилактике. Для прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта необходимо в инициативном порядке обратиться в юридическую клинику не позже сентября месяца нового учебного года и получить ответ о возможности прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики магистранту также может быть поручено под руководством преподавателя кафедры, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные

стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник по практике.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- Дневник практики;
- Отчет по практике.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
--------	--------------------------------	---	---	--------------------------------------

Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература: Таева Н. Е. Правотворческий процесс и юридическая техника в работе органов представительной власти: учебное пособие. — Москва: Проспект, 2021. — 192 с. - ISBN 978-5-392-34254-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/44474> (30.09.2021)

Дополнительная литература: Черногор Н. Н., Залоило М. В. Актуальные проблемы правотворчества: учебное пособие / Н. Н. Черногор, М. В. Залоило ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. — Москва: Проспект, 2020. — 144 с. - ISBN 978-5-392-32009-7; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43313> (30.09.2021)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

– НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания

- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-3.kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
<i>Подготовка: определение цели и задач задания</i>	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i>

Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

Подготовка и прохождение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственной (преддипломной) практики во многом определяются тематикой конкретного магистерского диссертационного исследования, а также необходимостью дальнейшего развития профессиональных компетенций, в том числе и как продолжение учебной практики.

Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

Практика в судах

За период прохождения практики в судах студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных, административных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление о юридическом процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

При прохождении практики студенту следует обратить внимание на особенности правового статуса суда, в котором он проходит практику, особенности процесса, на деятельность суда по обеспечению прав и законных интересов различных субъектов права.

Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

- общего надзора;
- надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительного следствия;
- надзора за исполнением законов администрациями органов системы исполнения наказаний и др.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы территориального подразделения МВД РФ, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством территориальных подразделений МВД РФ студенты участвуют в приёме граждан. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений МВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением МВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части подразделения МВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в органах государственной власти и местного самоуправления

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность соответствующего органа публичной власти;
- с основными целями и задачами деятельности, назначением соответствующего органа публичной власти, в котором проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в соответствующем органе публичной власти;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Практика в юридических подразделениях организаций

В процессе прохождения практики студент должен:

– изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;

– изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен по возможности принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в судах, при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления. Студенту рекомендуется присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Практика в юридической клинике БФУ им. И. Канта

В рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей юридического института и опытных юристов-практиков, в сотрудничестве с Ассоциацией юристов России. В рамках юридического консультирования обучающиеся приобретают навыки практической работы по выяснению обстоятельств, связанных с обращением за юридической помощью. В том числе приобретают навыки интервьюирования обратившихся граждан, с целью уточнения фактов и определения правовых средств разрешения проблемы. Устные и письменные консультации позволяют выработать навыки общения и формулирования правовых позиций, правильно ориентироваться в правоприменительной практике и выработать предложения по урегулированию споров и их профилактике. Для прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта необходимо в инициативном порядке обратиться в юридическую клинику не позже сентября месяца нового учебного года и получить ответ о возможности прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Юридический институт

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная ознакомительная»

Шифр: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

Профиль: «Международное право и право интеграционных
объединений»

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Калининград

Лист согласования

Составитель: к.ю.н., доцент кафедры международного и европейского права Ландау И.Л.,
к.ю.н., заведующая кафедрой международного и европейского права Герасимова Е.В.
Рабочая программа утверждена на заседании методического совета юридического института

Протокол № 2 от «21» 02.2022г.

Председатель методического совета
Директор юридического института
_____ Т.Г. Ежова

Ведущий менеджер ООП
_____ Е.С. Фадеева

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
12. Методические рекомендации по прохождению практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *Учебная.*

Тип практики: *ознакомительная.*

Способ проведения практики: *стационарная и выездная.*

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения*

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики –

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
<p>ОПК-1 – Способность анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения</p>	<p>ОПК-1.1 -Анализирует нестандартные ситуации правоприменительной практики ОПК-1.2 -Предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики ОПК-1.3 -Принимает оптимальные решения и обосновывает их последствия в соответствии с нормами права</p>	<p>Знать: - функции и задачи правового регулирования по достижению баланса публичных и частных интересов; - методы исследования государственно-правовой действительности. Уметь: - анализировать, обобщать, структурировать новые, необходимые информацию и знания; - применять понятийно-категориальный аппарат и профильную терминологию; - оценивать состояние права в конкретном обществе; - планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации; Владеть: - навыками устного и письменного аргументированного изложения собственной позиции; - навыками самостоятельного анализа и обобщения результатов юридической практики.</p>
<p>ОПК-4 - Способность письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>ОПК-4.1 -Анализирует фактическую и юридическую стороны дела ОПК-4.2 -Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости,</p>	<p>Знать: - знать цель и сущность профессионального развития личности; - понятие и структуру правового статуса субъектов права; - принципы и методы поиска необходимых данных в профессиональной деятельности с</p>

	<p>полноты, всесторонности ОПК-4.3</p> <p>Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>привлечением современных информационных технологий.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять проблему, требующую решения в профессиональной деятельности, выдвигать гипотезы и аргументировать полученные результаты. - принимать и реализовывать управленческие решения; - разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых ситуаций выявления проблем в сфере конституционного и международного правового регулирования и определении возможных путей их решения.
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре программы магистратуры учебная практика – ознакомительная практика относится к блоку «Практики». Учебную практику студенты проходят после летней сессии первого года обучения в магистратуре.

Учебная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки магистра, способствует не только оптимальному усвоению теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы, но и выработке первичных навыков их практического применения. В процессе формирования у обучающегося конкретной общекультурной и профессиональной компетенции учебная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Инструктаж по технике безопасности</i>	<i>Заполнение листа инструктажа</i>
	<i>Получение и анализ задания</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
Эмпирический	<i>Выполнение задания эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>

	информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	
Экспериментальный	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала <i>Ведение дневника</i>	<i>Заполнение разделов дневника</i>
Заключительный этап	<i>Оформление отчета</i>	<i>Оформление отчета</i>
	<i>Представление результатов</i>	<i>Защита отчета</i>

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Практика магистрантов проводится как в БФУ им. И. Канта, так и в государственных органах, органах местного самоуправления или государственных (негосударственных) организациях, с которыми БФУ им. И. Канта заключил соответствующие договоры.

№	Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практике, сотрудничестве и т.д.	Реквизиты договоров
1.	Балтийский флотский военный суд	договор № 277 от 30.10.2013
2.	Калининградский областной суд	договор № 1317 от 01.02.2016
3.	Адвокатская палата Калининградской области	договор №430 от 15.11.2013
4.	Управление судебного департамента по Калининградской области	договор № 109 от 31.03.2009
5.	Прокуратура Калининградской области	договор № 57 от 24.01.2017
6.	Управление МВД России по Калининградской области	договор № 181 от 06.03.2017
7.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области	договор № 100 от 21.02.17
8.	Калининградская областная таможня	договор № 842 от 17.05.2018
9.	Избирательная комиссия Калининградской области	договор № 622 от 25.05.2016
10.	Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области	договор № 139 от 26.02.2013
11.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	договор № 276 от 01.11.2013
12.	Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ	договор № 448 от 30.01.2014
13.	Администрация городского округа «Город Калининград»	договор № 1959 от 13.06.2018
14.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области	договор № 329 от 05.04.2016
15.	Арбитражный суд Калининградской области	договор № 03 от 09.01.2017
16.	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области	договор № 857 от 29.06.2018
17.	Нотариальная палата Калининградской области	договор № 1772 от 26.12.2014
18.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от

		08.08.2014
19.	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	договор № 06 от 28.12.2016
20.	Правительство Калининградской области	договор № 366 от 01.03.2017
21.	Калининградская областная Дума	договор № 108 от 20.03.2019
22.	Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области	договор № 2484 от 28.12.2017
23.	Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации	договор № 421 от 21.04.2015
24.	Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»	договор № 2855 от 17.06.2013
25.	АО «Янтарьэнерго»	договор № 423 от 21.03.2013
26.	Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»	договор №270/11 от 20.06.2011
27.	ОАО «Янтарьэнергосбыт»	договор №182 от 14.03.2017
28.	ООО «Солнцев и партнеры»	договор № 2483 от 28.12.2017
29.	ООО «Городская управляющая компания»	договор № 1125 от 29.02.2016
30.	Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»	договор № 902 от 23.05.2018
31.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»	договор № 1415 от 27.09.2018
32.	Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)	договор № 17 от 18.01.2019
33.	ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»	договор № 2194 от 10.12.2018

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;
Указанные документы представляются руководителю практики.
Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);
2. учебная (сбор материала для выпускной квалификационной работы и отчета о практике);
3. научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

– Дневник о практике.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

– Дневник практики;

– Отчет о прохождении практики.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

– соответствие отчета заданию на практику;

– степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;

– соблюдение графика прохождения практики;

– характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;

- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература: 1. Ведомственное нормотворчество: теория и практика применения : монография / В. А. Баранов, В. В. Гуцин, И. С. Долгих и др. ; под ред. М. А. Лапиной, В. А. Баранова. — Москва : Проспект, 2014. — 240 с. - ISBN 978-5-392-15405-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/26902> (30.09.2021)

Дополнительная литература: 1. Муниципальное правотворчество в IT-мерах антикоррупционной транспарентности : монография / Е. А. Акунченко, М. А. Волкова, П. А. Вырва и др. ; под ред. И. А. Дамм, О. В. Роньжиной, Н. В. Щедрина. – Москва : Проспект, 2020. – 352 с. - ISBN 978-5-392-30956-6 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42929> (30.09.2021)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-3.kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или

структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащённость организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы учебной практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения. Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

Практика в судах

За период прохождения практики в судах студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных, административных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление о юридическом процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

При прохождении практики студенту следует обратить внимание на особенности правового статуса суда, в котором он проходит учебную практику, особенности процесса, на деятельность суда по обеспечению прав и законных интересов различных субъектов права.

Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, порядком контроля за

исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

общего надзора;

надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительного следствия;

надзора за исполнением законов администрациями органов системы исполнения наказаний и др.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения учебной практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы территориального подразделения МВД РФ, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством территориальных подразделений МВД РФ студенты участвуют в приёме граждан. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений МВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением МВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части подразделений МВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Практика в органах государственной власти и местного самоуправления

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность соответствующего органа публичной власти;
- с основными целями и задачами деятельности, назначением соответствующего органа публичной власти, в котором проходит практика;
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности;
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в соответствующем органе публичной власти;
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое

решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Практика в юридических подразделениях организаций

В процессе прохождения учебной практики студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен по возможности принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в судах, при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления. Студенту рекомендуется присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

Практика в юридической клинике БФУ им. И. Канта

В рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей юридического института и опытных юристов-практиков, в сотрудничестве с Ассоциацией юристов России. В рамках юридического консультирования обучающиеся приобретают навыки практической работы по выяснению обстоятельств, связанных с обращением за юридической помощью. В том числе приобретают навыки интервьюирования обратившихся граждан, с целью уточнения фактов и определения правовых средств разрешения проблемы. Устные и письменные консультации позволяют выработать навыки общения и формулирования правовых позиций, правильно ориентироваться в правоприменительной практике и вырабатывать предложения по урегулированию споров и их профилактике. Для прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта необходимо в инициативном порядке обратиться в юридическую клинику не позже сентября месяца нового учебного года и получить ответ о возможности прохождения учебной практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики магистранту также может быть поручено под руководством преподавателя кафедры, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).