

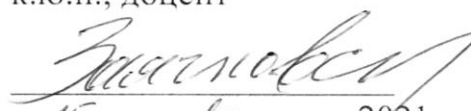
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

«Утверждено»

Директор  
юридического института  
Заячковский О.А.  
к.ю.н., доцент

  
« 25 » февраля 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
(уровень бакалавриата)

Калининград  
2021

## Лист согласования

Составители: Фадеева Е.С., ведущий менеджер ООП, старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права; Усенко Ю.Н., старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права.

Программа практики подготовлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13 августа 2020 г. и Положением о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390.

Рабочая программа одобрена методическим советом юридического института БФУ им. И. Канта.

Протокол № 2 от « 25 » февраля 2021 г.

Председатель методического совета:  Заячковский О.А.

Ведущий менеджер ООП юридического института:  Фадеева Е.С.

## Содержание программы

	Стр.	
1	Пояснительная записка	4
1.1	Наименование вида практики	4
1.2	Место практики в структуре образовательной программы	4
1.3	Формы и способы проведения практики	
1.4	Объем практики	5
1.5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Содержание практики	9
3	Формы отчетности по практике	15
4	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
5	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	29
6	Перечень ресурсов информационных технологий	30
7	Описание материально-технической базы	31
8	Приложения	32

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**1.1. Наименование вида практики:** производственная правоприменительная практика.

Тип практики: правоприменительная.

**1.2. Место производственной правоприменительной практики в структуре образовательной программы**

В структуре образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) производственная правоприменительная практика (Б2.О.03(П)) относится к обязательной части блока 2. Практики и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная правоприменительная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки бакалавра, 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 профессиональных компетенций производственная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

**1.3. Формы и способы проведения практики.**

Производственная практика проводится в форме правоприменительной практики. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проводится стационарным или выездным способом. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Производственная правоприменительная практика проводится на 3 курсе в дискретной форме по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Производственная практика обучающихся проводится, как правило, в сторонних профильных организациях, но может проводиться также и в структурных подразделениях Юридического института БФУ им. И. Канта, в частности: в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. В соответствии с договорами об организации практики порядок и график прохождения практики заранее согласовывается с руководителями (кураторами) практик в организациях – местах прохождения практики.

Организация и порядок проведения практики определены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования БФУ им. И. Канта от 29 июня 2016 г. (в ред. от 17.04.2018), а также Положением об особенностях организации и проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в

федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет им. И. Канта» с использованием дистанционных технологий в период реализации мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции от 15 мая 2020 г., предусматривающим, что практики обучающихся в период реализации мер по предотвращению распространения COVID-19 проводятся с применением дистанционных технологий, реализуются только стационарные практики, при этом практика организуется без выхода на базу практики. В условиях ограничения возможности привычного прямого взаимодействия обучающихся и руководителей практик согласование индивидуальных заданий (с учетом специфики их выполнения в условиях дистанта), графика практики, отчетных документов, контроль и пр. проводятся с использованием доступных информационно-телекоммуникационных средств связи и образовательных платформ. В случае улучшения эпидемиологической ситуации и в соответствии с рекомендациями учредителя и Роспотребнадзора возможно проведение практик с выходом на базу практики по согласованию с профильной организацией при согласии обучающегося.

#### 1.4. Объем практики

	Очная форма обучения
Зачетных единиц, всего	5
Часов, всего	180
Недель, всего	3 1/3
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем	
СРП	3
Иная контактная работа	0,25
Часов контактной работы, всего	3,25
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	
Часов самостоятельной работы обучающихся, всего	176,75
Форма контроля	Зачет с оценкой

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

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения	Технологии формирования	Оценочные средства
<b>ОПК-2</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессио-	<b>ОПК-2.1</b> Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значения; <b>ОПК-2.2</b> Определяет вид или при-	<b>Знать:</b> - основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования. <b>Уметь:</b> - самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой,	- первичное наблюдение; - интервью; - подготовка документации; - работа в малых группах; - сбор и обобщение информации;	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания;

нальной деятельности	<p>роду правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права;</p> <p><b>ОПК-2.3</b> Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>	<p>правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка.</p>	<p>- ведение дневника;</p> <p>- подготовка отчета</p>	<p>- вопросы к зачету;</p> <p>- защита отчета по практике</p>
<p><b>ОПК-6</b></p> <p>Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p><b>ОПК-6.1</b> Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность;</p> <p><b>ОПК-6.2</b> Правильно определяет виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов;</p> <p><b>ОПК-6.3</b> Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории правотворчества и методологии правотворческого процесса;</li> <li>- положения юриспруденции, раскрывающие факторы, влияющие на процесс правообразования;</li> <li>- содержание нормативных правовых актов, закрепляющих правовой режим правотворчества.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методологию правотворческого процесса на практике в процессе разработки проектов нормативных правовых актов;</li> <li>- анализировать состояние действующего законодательства;</li> <li>- осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами правотворческой техники, используемыми на различных этапах правотворческой деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичное наблюдение;</li> <li>- интервью;</li> <li>- подготовка документации;</li> <li>- работа в малых группах;</li> <li>- сбор и обобщение информации;</li> <li>- ведение дневника;</li> <li>- подготовка отчета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- характеристика (отзыв) с места прохождения практики;</li> <li>- практические задания;</li> <li>- вопросы к зачету;</li> <li>- защита отчета по практике</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой разработки нормативных правовых актов (соглашений, коллективных договоров и проч.);</li> <li>- нормативным материалом, закрепляющим правовой режим правотворческой деятельности различных уровней.</li> </ul>		
<p><b>ОПК-7</b> Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p><b>ОПК-7.1</b> Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина;</p> <p><b>ОПК-7.2</b> Обладает высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдает этические нормы и правила;</p> <p><b>ОПК-7.3</b> Определяет коррупционные риски, разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, дает оценку коррупционному поведению и пресекает его</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы профессиональной юридической этики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и аргументировать профессиональные решения с позиций социальной ответственности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками правового разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичное наблюдение;</li> <li>- интервью;</li> <li>- подготовка документации;</li> <li>- работа в малых группах;</li> <li>- сбор и обобщение информации;</li> <li>- ведение дневника;</li> <li>- подготовка отчета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- характеристика (отзыв) с места прохождения практики;</li> <li>- практические задания;</li> <li>- вопросы к зачету;</li> <li>- защита отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК-3</b> Способен принимать профессиональные решения в пределах своих пол-</p>	<p><b>ПК-3.1</b> Способен выявлять источники информации, системно их анализировать в целях принятия профессиональных решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правового регулирования общественных отношений в сфере профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и реали-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичное наблюдение;</li> <li>- интервью;</li> <li>- подготовка документации;</li> <li>- работа в малых группах;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- характеристика (отзыв) с места прохождения практики;</li> </ul>

<p>номочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм</p>	<p><b>ПК-3.2</b> Способен обосновывать принимаемые решения в пределах должностных обязанностей</p>	<p>зывать управленческие решения; - разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности. <b>Владеть:</b> - навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и определения возможных путей их решения.</p>	<p>- сбор и обобщение информации; - ведение дневника; - подготовка отчета</p>	<p>- практические задания; - вопросы к зачету; - защита отчета по практике</p>
<p><b>ПК-7</b> Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>ПК-7.1</b> Выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; <b>ПК-7.2</b> Демонстрирует понимание значения и сущности представительства прав и интересов граждан и организаций в судах, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях; <b>ПК-7.3</b> Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам; <b>ПК-7.4</b> Проводит юридическую экспертизу: оценивает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; <b>ПК-7.5</b> Составляет юридические документы и заключения</p>	<p><b>Знать:</b> - правила и способы подготовки юридических заключений и проведения юридической консультации. <b>Уметь:</b> - аргументировать принятые решения, квалифицировать юридически значимые обстоятельства, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений. <b>Владеть:</b> - навыками самостоятельного анализа и подготовки юридической документации.</p>	<p>- первичное наблюдение; - интервью; - подготовка документации; - работа в малых группах; - сбор и обобщение информации; - ведение дневника; - подготовка отчета</p>	<p>- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания; - вопросы к зачету; - защита отчета по практике</p>



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура и содержание производственной правоприменительной практики

Производственная правоприменительная практика проводится:

- на 3 курсе, 6 семестр (3 1/3 недели) – очная форма обучения.

№	Этапы практики	Виды учебной работы	Трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля
			СПП	ИКР	СР	
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	1		10	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала			90	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала			64	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	2	0,25	11,75	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
	Итого Всего часов 180		3	0,25	176,75	

## 2.2. Примерная тематика практики.

1. Правовая реформа в России: проблемы и перспективы.
2. Роль правосознания в законотворчестве и реализации права.
3. Проблемы формирования правовой культуры общества.
4. Источники права: современное состояние и перспективы.
5. Закон в федеративном государстве.
6. Локальное нормотворчество в системе права.
7. Нормативный договор в системе права.
8. Публично-правовой договор как источник права.
9. Проблемы соотношения публичных и частных интересов в праве.
10. Соотношение материального и процессуального права.
11. Соотношение системы права и системы законодательства.
12. Становление системы российского законодательства.
13. Правовая система субъекта федерации и система законодательства субъекта федерации (на примере Калининградской области).
14. Непосредственное правотворчество народа: современный опыт.
15. Референдум как правовой институт.
16. Законодательный процесс: традиции и новые институты.
17. Институт делегирования законодательных функций: возможности и пределы.
18. Современная законодательная техника.
19. Проблемы действия закона и права.
20. Прекращение действия законов: формы и способы.
21. Действие права во времени и пространстве.
22. Проблемы систематизации законодательства и правовая реформа в России.
23. Учет законодательства: современные методы и система.
24. Информатизация права: опыт и перспективы.
25. Исторический опыт систематизации российского законодательства.
26. Теория и практика правоприменения.
27. Индивидуальные правовые акты: новые подходы и требования.
28. Общие и индивидуальные нормы права: постановка проблемы и современные подходы.
29. Аналогия в праве: опыт применения.
30. Презумпции в праве.
31. Коллизии в праве и способы их разрешения.
32. Проблемы толкования права.
33. Суды как субъекты толкования права.
34. Правоотношение как форма реализации права.
35. Эффективность реализации норм права.
36. Государство как субъект права.
37. Соотношение правоспособности и дееспособности.
38. Юридические лица как субъекты права.
39. Человек как субъект права.
40. Юридические факты в современной российской юридической практике.
41. Законность: российский опыт.
42. Методы и средства обеспечения законности и правопорядка.
43. Деформации правосознания.
44. Правовая культура общества: опыт и перспективы развития.

45. Правомерное поведение: социально-психологические и юридические аспекты.
46. Правонарушение как фактическое основание юридической ответственности.
47. Виды правонарушений: критерии разграничения и проблемы квалификации.
48. Проблемы юридической ответственности.
49. Состав правонарушения (преступления).
50. Принцип презумпции невиновности в юридической ответственности.
51. Роль исполнительной власти в правотворчестве и реализации права.
52. Система органов государственной власти.
53. Субъект федерации: государственно-правовой статус.
54. Политический режим и проблемы эффективности государства.
55. Государство в политической системе общества.
56. Принцип разделения властей на уровне субъекта федерации.
57. Основы взаимодействия государства и общественных объединений.
58. Правовое регулирование деятельности политических партий.
59. Механизм правовой защиты человека: принципы и проблемы реализации.
60. Судебная защита прав и свобод личности.
61. Право человека на самозащиту и пресечение правонарушений.
62. Обязанности гражданина: проблемы теории и практики.
63. Институт гражданства: теоретико-правовые проблемы.
64. Государственный аппарат: структура и функции.
65. Делегирование государственных полномочий.
66. Правовой статус государственного органа и органа государственной власти.
67. Правовые и организационные основы борьбы с коррупцией.
68. Право граждан на контроль деятельности органов государственной власти.
69. Законодательные (представительные) органы государственной власти.
70. Судебная власть в государстве.
71. Система органов исполнительной власти в условиях административной реформы в России.
72. Основы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в Российской Федерации.

### 2.3. Место проведения практики

Производственная правоприменительная практика 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.	<b>Балтийский флотский военный суд</b>	договор № 277 от 30.10.2013
2.	<b>Калининградский областной суд</b>	договор № 1222 от 23.12.2019
3.	<b>Адвокатская палата Калининградской области</b>	договор №430 от 15.11.2013
4.	<b>Управление судебного департамента в Калининградской области</b>	договор № 109 от 31.03.2009
5.	<b>Прокуратура Калининградской области</b>	договор № 57 от 24.01.2017
6.	<b>Управление МВД России по Калининградской области</b>	договор № 181 от 06.03.2017
7.	<b>Западное линейное управление МВД России на транспорте</b>	договор № 1701 от 19.11.2018

8.	<b>Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области</b>	договор № 100 от 21.02.17
9.	<b>Калининградская областная таможня</b>	договор № 842 от 17.05.2018
10.	<b>Избирательная комиссия Калининградской области</b>	договор № 622 от 25.05.2016
11.	<b>Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области</b>	договор № 139 от 26.02.2013
12.	<b>Государственная инспекция труда в Калининградской области</b>	договор № 276 от 01.11.2013
13.	<b>Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ</b>	договор № 448 от 30.01.2014
14.	<b>Администрация городского округа «Город Калининград»</b>	договор № 1959 от 13.06.2018
15.	<b>Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области</b>	договор № 329 от 05.04.2016
16.	<b>Арбитражный суд Калининградской области</b>	договор № 03 от 09.01.2017
17.	<b>Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области</b>	договор № 857 от 29.06.2018
18.	<b>Нотариальная палата Калининградской области</b>	договор № 1772 от 26.12.2014
19.	<b>Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области</b>	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от 08.08.2014
20.	<b>Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области</b>	договор № 678 от 21.06.2019
21.	<b>Правительство Калининградской области</b>	договор № 51 от 10.02.2020
22.	<b>Калининградская областная Дума</b>	договор № 108 от 20.03.2019
23.	<b>Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области</b>	договор № 2484 от 28.12.2017
24.	<b>Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации</b>	договор № 421 от 21.04.2015
25.	<b>Арбитражный управляющий Протченко Александр Сергеевич, член Ассоциации Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Содействие»</b>	договор № 106 от 07.02.2018
26.	<b>Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»</b>	договор № 2855 от 17.06.2013
27.	<b>АО «Янтарьэнерго»</b>	договор № 423 от 21.03.2013
28.	<b>Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»</b>	договор №270/11 от 20.06.2011
29.	<b>ОАО «Янтарьэнергосбыт»</b>	договор №182 от 14.03.2017
30.	<b>ООО «Солнцев и партнеры»</b>	договор № 2483 от 28.12.2017
31.	<b>ООО «Городская управляющая компания»</b>	договор № 1125 от 29.02.2016
32.	<b>Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»</b>	договор № 902 от 23.05.2018
33.	<b>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»</b>	договор № 1415 от 27.09.2018
34.	<b>Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)</b>	договор № 17 от 18.01.2019
35.	<b>ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»</b>	договор № 2194 от 10.12.2018
36.	<b>ООО УК «Содружество»</b>	договор № 1214 от 11.05.2018
37.	<b>ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»</b>	договор № 74 от 11.03.2020
38.	<b>Муниципальное казенное учреждение «Калининград-</b>	договор № 49 от 25.02.2020

## **2.4. Общие рекомендации на период прохождения производственной 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 при подготовке организации практики совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы 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 произ-

водств, 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 ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД.

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 знакомился 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 структурных подразделениях БФУ им. И. Канта**

Производственная практика может быть пройдена в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. Например, 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 учебной практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики студенту 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).

### **3. Формы отчётности по итогам практики**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по результатам прохождения производственной правоприменительной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании представленных документов о прохождении практики и собеседования, в ходе которого выявляются полученные студентом, прошедшим практику, знания и практические навыки их применения, степень овладения им компетенциями, предусмотренными образовательной программой.

## **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Конечными результатами освоения программы практики являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям.

Наименование этапа	Компетенция ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- основные принципы обеспечения законности и правопорядка.	- оценивать фактическую и правовую сторону ситуации.	- навыками юридического мышления.
Результирующий	- основы развития юридической практи-	- самостоятельно изучать и анализировать	- навыками анализа проблем обеспечения



	ки и ее значение в механизме правового регулирования.	прикладные проблемы в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения.	законности и правопорядка.
Наименование этапа	Компетенция ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- основы теории правотворчества и методологии правотворческого процесса; - положения юриспруденции, раскрывающие факторы, влияющие на процесс правообразования;	- применять методологию правотворческого процесса на практике в процессе разработки проектов нормативных правовых актов; - анализировать состояние действующего законодательства	- приемами правотворческой техники, используемыми на различных этапах правотворческой деятельности; - нормативным материалом, закрепляющим правовой режим правотворческой деятельности различных уровней
Результатирующий	- содержание нормативных правовых актов, закрепляющих правовой режим правотворчества.	- осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов	- методикой разработки нормативных правовых актов (соглашений, коллективных договоров и проч.)
Наименование этапа	Компетенция ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- основные функции юридической профессии.	- выявлять варианты решения конкретной ситуации.	- простыми навыками оценки результатов профессиональной деятельности.
Результатирующий	- основы профессиональной юридической этики.	- принимать и аргументировать профессиональные решения с позиций социальной ответственности.	- навыками правового разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.
Наименование этапа	Компетенция ПК-3 Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- роль права в системе нормативного регу-	- конструктивно работать в группе.	- культурой дискуссии, совместной дея-

	лирования общественных отношений.		тельности.
Результирующий	- основы правового регулирования общественных отношений в сфере профессиональной деятельности.	- принимать и реализовывать управленческие решения; - разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности.	- первичными навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и определения возможных путей их решения.
Наименование этапа	Компетенция ПК-7		
	Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- основные правовые средства и стадии правового регулирования.	- логически осмысливать понятия, категории, факты, явления; - понимать и интерпретировать содержание норм права.	- приемами критического мышления; - приемами анализа и понимания правового текста; - способами толкования права.
Результирующий	- правила и способы подготовки юридических заключений и проведения юридических консультаций.	- аргументировать принятые решения, квалифицировать юридически значимые обстоятельства, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений.	- навыками самостоятельного анализа и подготовки юридической документации.

#### 4.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция ОПК-2	
Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
Компетенция ОПК-6	
Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики;

	- практические задания
Результатирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
<b>Компетенция ОПК-7</b>	
Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результатирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
<b>Компетенция ПК-3</b>	
Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результатирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
<b>Компетенция ПК-7</b>	
Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результатирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике

### Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенций

<b>ОПК-2</b>					
Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<b>1. Знать:</b> - основные принципы обеспечения законности и правопорядка. <b>2. Уметь:</b> - оценивать фактическую и правовую сторону ситуации. <b>3. Владеть:</b> - навыками юри-	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики;	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - имеет представление о вопросах обеспечения законности и правопорядка;	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - дает описание основных аспектов обеспечения законности и правопорядка; - анализирует	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - раскрывает особенности обеспечения законности и правопо-

	дического мышления.	ческие- задания	- различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки.	фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты решения.	рядка; - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает и аргументирует свои варианты решения.
Результирующий	<p><b>Знать:</b> - основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования.</p> <p><b>Уметь:</b> - самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: поверхностное знание основ юридической практики. Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: знание и понимание основ развития юридической практики и ее значения в механизме правового регулирования. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей развития юридической практики и ее значения в механизме правового регулирования. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.

#### ОПК-6

Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.

Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погру-	<b>Знать:</b>	дневник	Количественные	Количественные	Количественные

жения»	<p>- основы теории правотворчества и методологии правотворческого процесса;</p> <p>- положения юриспруденции, раскрывающие факторы, влияющие на процесс правообразования;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- применять методологию правотворческого процесса на практике в процессе разработки проектов нормативных правовых актов</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- приемами правотворческой техники, используемыми на различных этапах правотворческой деятельности;</p> <p>- нормативным материалом, закрепляющим правовой режим правотворческой деятельности различных уровней</p>	<p>практики; характеристики (отзыв) с места прохождения практики; практические задания</p>	<p>критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>- различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки;</p> <p>- использует стандартные способы решения правовых проблем и коллизий.</p>	<p>критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>- анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты решения.</p>	<p>критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>- в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает и аргументирует свои варианты решения.</p>
Результирующий	<p><b>Знать:</b></p> <p>- содержание нормативных правовых актов, закрепляющих правовой режим правотворчества.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать состояние действующего законодательства</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- методикой разработки нормативных правовых актов (соглашений, коллективных договоров и проч.)</p>	<p>- вопросы к зачету;</p> <p>- защита отчета по практике</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии: поверхностное знание основ правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Допущение неточ-</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии: знание и понимание основ правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике.</p> <p>Качественные критерии: знание и понимание особенностей правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики)</p>

			ностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	логии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	ки). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.
--	--	--	--	---	---

<b>ОПК-7</b> Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<p><b>1. Знать:</b> - основные функции юридической профессии.</p> <p><b>2. Уметь:</b> - выявлять варианты решения конкретной ситуации.</p> <p><b>3. Владеть:</b> - простыми навыками оценки результатов профессиональной деятельности.</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты решения.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает и аргументирует варианты решения.
Результирующий	<p><b>Знать:</b> - основы профессиональной юридической этики.</p> <p><b>Уметь:</b> - принимать и аргументировать профессиональные решения с позиций социальной ответственности.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками правового разрешения конфликтных ситуаций в профес-</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: поверхностное знание основ профессиональной юридической этики. До-	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: знание и понимание основ профессиональной юридической этики. Грамотное	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей профессиональной

	сиональной сфере.		пущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	юридической этики. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.
--	-------------------	--	---	---	---

<b>ПК-3</b> Способен принимать профессиональные решения в пределах своих полномочий, совершать иные действия, связанные с реализацией правовых норм					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<p><b>1. Знать:</b> - роль права в системе нормативного регулирования общественных отношений.</p> <p><b>2. Уметь:</b> - конструктивно работать в группе.</p> <p><b>3. Владеть:</b> - культурой дискуссии, совместной деятельности.</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - имеет представление о роли права в системе нормативного регулирования общественных отношений; - имеет простые навыки социальной коммуникации.</p>	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - анализирует и использует факты для аргументации и самостоятельных выводов; - показывает навыки конструктивной совместной деятельности.</p>	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - анализирует и использует факты для аргументации, оценки и самостоятельных выводов, обобщений; - показывает навыки инициативной конструктивной совместной деятельности.</p>
Результирующий	<p><b>Знать:</b> - основы правового регулирования общественных отношений в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> - принимать и реализовывать управленческие решения; - разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии: поверхностное знание основ правового регулирования общественных отношений в сфе-</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии: знание и понимание основ правового регулирования общественных отношений в сфере профессио-</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике.</p> <p>Качественные критерии: знание и понимание особенностей правового регулирования обществен-</p>

	<b>Владеть:</b> - первичными навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и определения возможных путей их решения.		ре профессиональной деятельности (на примере организации места прохождения практики). Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	нальной деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	ных отношений в сфере профессиональной деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.
--	---	--	---	---	---

<b>ПК-7</b> Способен оказывать правовую помощь и различные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<b>1. Знать:</b> - основные правовые средства и стадии правового регулирования. <b>2. Уметь:</b> - логически осмысливать понятия, категории, факты, явления; - понимать и интерпретировать содержание норм права. <b>3. Владеть:</b> - приемами критического мышления; - приемами анализа и понимания правового текста; - способами толкования права.	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки; - использует стандартные способы решения правовых проблем и коллизий.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты решения.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает и аргументирует свои варианты решения.
Результирующий	<b>Знать:</b> - правила и способы подготовки юридических заключений и проведения юридической консультации	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места



	<p>ций.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- аргументировать принятые решения, квалифицировать юридически значимые обстоятельства, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками самостоятельного анализа и подготовки юридической документации.</p>		<p>ста прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>поверхностное знание основных правил и способов подготовки юридических заключений и проведения юридической консультаций (на примере деятельности организации места прохождения практики). Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.</p>	<p>прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>знание и понимание основных правил и способов подготовки юридических заключений и проведения юридической консультаций (на примере деятельности организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.</p>	<p>места прохождения практики, отчет о практике.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>знание и понимание специфики правил и способов подготовки юридических заключений и проведения юридической консультаций (на примере деятельности организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализа правовой, организационной информации по результатам практики.</p>
--	---	--	--	--	--

### КИМ (контрольно-измерительные материалы) оценки практических заданий.

<i>Показатели и критерии оценивания решения практического задания</i>			
«неудовлетворительно»	<i>пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»</i>	<i>продвинутый уровень «хорошо»</i>	<i>высокий уровень «отлично»</i>
Стандартное решение без анализа и аргументации или допущены грубые ошибки, существенные пробелы в анализе фактической и методологической сторон задания.	Стандартное решение, со стандартной аргументацией. Допущены несущественные ошибки и неполнота в анализе фактической и методологической сторон. Поверхностное владение понятийно-категориальным аппаратом.	Анализ фактической и методологической сторон в основном осуществлен правильно, но не исчерпывающе. Предложены варианты решения, однако аргументация и формулировка решения недостаточно убедительны и точны. Понимание значения основных терминов и способность дать их развернутое определение.	Проведен полный анализ фактической стороны проблемы (полно выявлены существенные для решения проблемы обстоятельства). Проведен анализ методологической стороны проблемы (обоснованно выбраны методологические подходы, проведены квалификация, толкование). Аргументация и результат решения (логичность, убедительность, ясность, терминологическая и общая грамотность, предложены варианты решения, показано видение проблемы с разных сторон). Понимание значения основных терминов и способность дать их развернутое определение и привести примеры.

### КИМ «Зачет с оценкой»

Параметры оценивания	Оценка	Уровень
----------------------	--------	---------

		<b>выполне- ния</b>
<p>По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.</p> <p>Студент демонстрирует уверенное знание и понимание цели и задач учебной практики, умеет использовать факты для аргументации и самостоятельных выводов; свободно владеет терминологией; умеет излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы</p>	5	Высокий (отлично)
<p>По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.</p> <p>Студент обнаруживает хорошее знание и понимание цели и задач учебной практики, умение анализировать факты; умение излагать материал последовательно и грамотно, достаточное владение терминологией. Недостаточно полно способен развернуть аргументацию, возможны отдельные недостатки в формулировке выводов, фактический материал может быть представлен не слишком подробно</p>	4	Продвину- тый (хоро- шо)
<p>По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.</p> <p>Студент демонстрирует знания в основном правильные, но схематичные или недостаточно полные, недостаточна последовательность изложения фактов, аргументов, выводов; нет полноценных обобщений и выводов; допускаются грубые фактические и терминологические ошибки</p>	3	Пороговый (удовлетво- рительно)
<p>По итогам практики студент не представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.</p> <p>Студент демонстрирует незнание материала, неумение анализировать факты, невладение терминологией; не способен привести необходимые примеры; не соблюдает логику в изложении материала, не способен делать необходимые обобщения и выводы; недостаточно сформированы навыки устной и письменной речи; или ответ отсутствует</p>	2	Неудовле- творительно

### **4.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **4.3.1. Примерные вопросы для подготовки к зачету по практике (примерная тематика заданий на практику)**

1. Нормативно-правовые основы создания и деятельности организации (место прохождения практики).
2. Правовой статус организации.
3. Структура организации.
4. Функции и полномочия организации.
5. Правовой статус сотрудников организации.

6. Правовые акты организации: нормативно- правовые, локальные и индивидуально- правовые (правоприменительные).
7. Порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации.
8. Специфика делопроизводства и документооборота.
9. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти.
10. Формы и стадии обжалования решений организации.
11. Юридическая ответственность организации, ее сотрудников: основания и виды.
12. Основные направления деятельности практиканта на базе практики.

#### **4.3.2. Примерные варианты индивидуальных заданий на производственную практику.**

1. Изучение порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационно-компьютерных технологий в организации - месте практики.
2. Анализ и обобщение опыта подготовки и заключения определенной категории хозяйственных договоров (коллективных договоров) в организации - месте практики.
3. Оценка состояния и проблем правоприменительной деятельности в определенной сфере общественных отношений (в зависимости от выбранного места практики).
4. Подготовка обзора судебной практики по определенной категории административных, уголовных или гражданских дел за определенный период.
5. Изучение и оценка опыта реализации определенных государственно-властных полномочий (на примере территориального подразделения федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти Калининградской области).
6. Подготовка проекта правовой экспертизы определенного нормативно-правового или индивидуально-правового акта (в зависимости от места практики).

#### **4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

*Требования к отчётной документации студента и методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.*

По итогам прохождения производственной правоприменительной практики студент должен иметь:

- дневник практики; (см.: приложение 1)
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

Указанные документы представляются лицу, принимающему зачет по практике, а затем хранятся в течение 5 лет на кафедре.

Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно: кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д.) и содержание

выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.).

Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

Результаты практики оформляются в виде индивидуального отчета.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время практики в соответствии с разделами и содержанием рабочей программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, которое студент получает от руководителя практики перед ее началом. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, предусмотренные темой задания практики.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос (индивидуальное задание), какими документами, справочниками, нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По окончании практики студент сдает (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место ее прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы студента и отражающие выполнение им программы практики.

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных студентом по материалам, собранным на практике).

Таким образом структура отчета включает в себя:

- титульный лист (см. приложение 2);
- оглавление;
- задание на практику;
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение компетенциями);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4; страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится); положение номера на странице – вверху страницы, по центру; текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал; размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см.

- оптимальный объем отчета не менее 5 страниц (без учета приложений).

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **5.1. Основная учебная литература**

1. Самусевич, А. Г. Актуальные проблемы правоприменительной деятельности : учебное пособие / А. Г. Самусевич. — Иркутск : ИРНТУ, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-8038-1430-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164021>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

2. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. — Москва : МПГУ, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4263-0701-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122365>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

### **5.2. Дополнительная учебная литература**

1. Адвокатура. Адвокат в уголовном процессе : учебное пособие. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 84 с. — ISBN 978-5-8353-2558-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156102> — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

2. Галимова, Д. Н. Культура юридической речи : учебно-методическое пособие / Д. Н. Галимова. — Благовещенск : АмГУ, 2018. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156517>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

3. Иванова, М. А. Правовые акты органов управления : учебное пособие / М. А. Иванова. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-7410-2124-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159825>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

4. Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России : учебное пособие / С. И. Шульгин. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 143 с. — ISBN 978-5-7782-4002-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152282> — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

### **5.3. Ресурсы сети «ИНТЕРНЕТ»**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ). URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

3. ЭБС Кантиана. URL: <http://lib.kantiana.ru/irbis/standart/ELIB>

4. Портал правовой информации ПравоRU <http://www.pravo.ru/>

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
6. Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
7. Интернет-портал Правительства РФ. URL: [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)
8. Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
9. Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)
10. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>
11. ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>
12. Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>
13. Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>
14. Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>
15. Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudklgd.ru>
16. Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.klgd.ru>

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

6.1. При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные технологии:

1. Электронные информационно-обучающие технологии.  
Включают электронные учебники, учебно-методические комплексы, презентационные материалы.
2. Электронные технологии контроля знаний.  
Включают контролирующие компьютерные программы, осуществляющие автоматизированную и унифицированную проверку знаний, умений и навыков.
3. Электронные поисковые технологии.  
Включают электронные словари, базы данных, поисковые системы, справочные правовые системы.

6.2. Информационные технологии используются с помощью следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Прикладное программное обеспечение – пакет Microsoft Office.
2. Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
3. Система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта <https://lms-3.kantiana.ru>
4. АИС балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества обучения БФУ им. И. Канта <http://spektr.kantiana.ru/>
5. Платформа для дистанционного обучения <https://teams.microsoft.com>
6. Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru>
7. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

## **7.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике, полностью обеспечивается соответствующими ресурсами БФУ им. И. Канта и юридического института, включая аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотечный фонд и читальные залы, мультимедийную технику (компьютеры, проекторы, интерактивные доски), копировально-множительную технику (принтеры, ксероксы) и канцелярские материалы. Материально-техническое обеспечение практики также включает следующие специальные составляющие, а именно: юридическая клиника, криминалистическая лаборатория (кабинет), криминалистический полигон, зал игровых судебных процессов.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта**

**Юридический институт**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ вид практики  
студента(-ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

**г. Калининград  
20\_\_ год**



## НАПРАВЛЕНИЕ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя, отчество \_\_\_\_\_

3. Курс (год обучения) \_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор юридического института \_\_\_\_\_ О.А. Заячковский

МП

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

**Практика студентов университета является неотъемлемой составной частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной практической работы по направлению подготовки и способствует формированию профессиональных знаний, умений и навыков будущих юристов, пробуждению творческой инициативы.**

1. Перед началом практики студент обязан получить от руководителя практики от университета дневник практики, включая индивидуальное задание на практику и рабочий график (план) прохождения практики. Индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации (места прохождения практики).

2. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

3. В период прохождения практики студент обязан:

- добросовестно и своевременно выполнять все указания руководителя практики, обеспечивать качество выполняемых работ;
- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и режим работы организации (места практики);
- соблюдать рабочий график (план) прохождения практики;
- произвести сбор материалов для написания отчета по практике;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- соблюдать образцовую трудовую дисциплину.

4. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно. Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

5. По окончании практики студент должен сдать преподавателю, руководящему практикой:

- дневник практики;
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

6. Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Содержание отчета определяется заданием на практику и представляет собой сведения о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание деятельности организации, обработанную информацию, собранную в процессе прохождения практики. Требования к отчету, его структуре, правилам оформления отражены в соответствующей программе практики и перед началом практики разъясняются студенту преподавателем, руководящим практикой.

7. По итогам руководителями практик принимаются и оцениваются защиты отчетов о практике.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

**Место прохождения:**

\_\_\_\_\_

**Срок прохождения:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель прохождения:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задачи:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Содержание:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты:**

1	
2	
3	
4	
5	
...	

**Форма отчетности:**

\_\_\_\_\_

**Форма контроля:**

\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) НА ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для \_\_\_\_\_,  
(ФИО студента)

**Срок прохождения:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Место прохождения:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа практики	Виды работ	Сроки выполнения	Отметка о вы- полнении
1	<b>Организационно – подготовительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с индивидуальным заданием;</li> <li>- прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка организации;</li> </ul>	«__» _____ 20__ г.	
2	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с отчетной документацией о прохождении практики</li> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- ежедневное выполнение установленных программой практики видов работ;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация материала по конкретному этапу прохождения практики;</li> <li>- заполнение отчета о прохождении практики</li> </ul>	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3	<b>Заключительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</li> </ul>	«__» _____ 20__ г.	

**Обучающемуся проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.**

Руководитель от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Записи о работах, выполненных на практике**

Дата	Краткое содержание выполненных работ



**Заключение руководителя практики от профильной организации о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, умения и навыки, деловые качества, дисциплина)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель от  
профильной организации

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заключение руководителя практики от Университета (полученные в результате прохождения практики знания, умения и навыки, уровень овладения профессиональными компетенциями)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта**

**Юридический институт**

**ОТЧЕТ  
по производственной правоприменительной практике**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Курс \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма обучения

20\_\_ г.



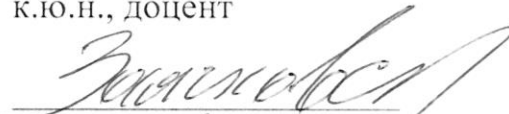
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

«Утверждено»

Директор  
юридического института  
Заячковский О.А.  
к.ю.н., доцент

  
« 25 » февраля 2021 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ  
ПРАКТИКИ**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
(уровень бакалавриата)

Калининград  
2021

## Лист согласования

Составители: Фадеева Е.С., ведущий менеджер ООП, старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права; Усенко Ю.Н., старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права.

Программа практики подготовлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13 августа 2020 г. и Положением о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390.

Рабочая программа одобрена методическим советом юридического института БФУ им. И. Канта.

Протокол № 2 от «25» февраля 2021 г.

Председатель методического совета:  Заячковский О.А.

Ведущий менеджер ООП юридического института:  Фадеева Е.С.

## Содержание программы

	Стр.	
1	Пояснительная записка	4
1.1	Наименование вида практики	4
1.2	Место практики в структуре образовательной программы	4
1.3	Формы и способы проведения практики	
1.4	Объем практики	5
1.5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Содержание практики	8
3	Формы отчетности по практике	13
4	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
5	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	23
6	Перечень ресурсов информационных технологий	24
7	Описание материально-технической базы	25
8	Приложения	26

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1. Наименование вида практики:** производственная преддипломная практика.

Тип практики: преддипломная.

**1.2. Место производственной преддипломной практики в структуре образовательной программы**

В структуре образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) производственная правоприменительная практика (Б2.В.01(Пд)) относится части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 2. Практики и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная преддипломная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки бакалавра, способствует подготовке выпускной квалификационной работы, оптимальному усвоению теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин образовательной программы, выработке навыков их практического применения. В процессе формирования у обучающегося профессиональных компетенций производственная преддипломная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

**1.3. Формы и способы проведения практики.**

Производственная практика проводится в форме преддипломной практики. Производственная преддипломная практика проводится стационарным или выездным способом. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Производственная преддипломная практика проводится на 4 курсе в дискретной форме по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

Производственная преддипломная практика в соответствии с тематикой итоговой квалификационной работы проводится, как правило, в сторонних профильных организациях, но может проводиться также и в структурных подразделениях Юридического института БФУ им. И. Канта, в частности: в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. В соответствии с договорами об организации практики порядок и график прохождения практики заранее согласовывается с руководителями (кураторами) практик в организациях – местах прохождения практики.

Организация и порядок проведения практики определены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования БФУ им. И. Канта от 29 июня 2016 г. (в ред.

от 17.04.2018), а также Положением об особенностях организации и проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет им. И. Канта» с использованием дистанционных технологий в период реализации мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции от 15 мая 2020 г., предусматривающим, что практики обучающихся в период реализации мер по предотвращению распространения COVID-19 проводятся с применением дистанционных технологий, реализуются только стационарные практики, при этом практика организуется без выхода на базу практики. В условиях ограничения возможности привычного прямого взаимодействия обучающихся и руководителей практик согласование индивидуальных заданий (с учетом специфики их выполнения в условиях дистанта), графика практики, отчетных документов, контроль и пр. проводятся с использованием доступных информационно-телекоммуникационных средств связи и образовательных платформ. В случае улучшения эпидемиологической ситуации и в соответствии с рекомендациями учредителя и Роспотребнадзора возможно проведение практик с выходом на базу практики по согласованию с профильной организацией при согласии обучающегося.

#### 1.4. Объем практики

	Очная форма обучения
Зачетных единиц, всего	4
Часов, всего	144
Недель, всего	2 2/3
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем	
СРП	2
Иная контактная работа	0,25
Часов контактной работы, всего	2,25
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	
Часов самостоятельной работы обучающихся, всего	141,75
Форма контроля	Зачет с оценкой

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

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения	Технологии формирования	Оценочные средства
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и вы-	<b>УК-2.1.</b> Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение <b>УК-2.2.</b> Выбирает	<b>Знать:</b> - основы правового регулирования общественных отношений, - базовые элементы и приемы, применяемые в организации про-	- первичное наблюдение; - интервью; - подготовка документации; - работа в ма-	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения

<p>бирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>оптимальный способ решения задач, используя действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p>фессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять перспективный план с учетом возможных препятствий,</li> <li>- решать конфликтные ситуации, опираясь на знания о стратегиях поведения,</li> <li>- аргументированно излагать свои убеждения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами самооценки, эффективного общения и слушания, позитивного общения.</li> </ul>	<p>лых группах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и обобщение информации;</li> <li>- ведение дневника;</li> <li>- подготовка отчета</li> </ul>	<p>практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практические задания;</li> <li>- вопросы к зачету;</li> <li>- защита отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК-1</b> Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПК-1.1</b> Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения;</p> <p><b>ПК-1.2</b> Понимает сущность, принципы и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры;</p> <p><b>ПК-1.3</b> Аргументирует нормативное решение и прогнозирует последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы юридической техники.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного анализа юридических документов и обобщения результатов юридической практики;</li> <li>- навыками подготовки правовых актов.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичное наблюдение;</li> <li>- интервью;</li> <li>- подготовка документации;</li> <li>- работа в малых группах;</li> <li>- сбор и обобщение информации;</li> <li>- ведение дневника;</li> <li>- подготовка отчета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- характеристика (отзыв) с места прохождения практики;</li> <li>- практические задания;</li> <li>- вопросы к зачету;</li> <li>- защита отчета по практике</li> </ul>
<p><b>ПК-2</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные ак-</p>	<p><b>ПК-2.1</b> Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение;</p> <p><b>ПК-2.2</b> Различает виды и специфику</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичное наблюдение;</li> <li>- интервью;</li> <li>- подготовка документации;</li> <li>- работа в малых группах;</li> <li>- сбор и обобщение</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- характеристика (отзыв) с места прохождения практики;</li> <li>- практические зада-</li> </ul>

<p>ты в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p>правоприменительных актов;  <b>ПК-2.3</b> Владеет навыками юридической техники в правоприменении;  <b>ПК-2.4</b> Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач;  <b>ПК-2.5</b> Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды и особенности судопроизводства;  <b>ПК-2.6</b> Понимает сущность контрольно-надзорной деятельности, систему соответствующих органов, различает виды контрольно-надзорных полномочий и правоприменительных актов;  <b>ПК-2.7</b> Понимает значение и специфику правоприменения в системе государственной и муниципальной службы</p>	<p>в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения.  <b>Владеть:</b> навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка.</p>	<p>информации;  - ведение дневника;  - подготовка отчета</p>	<p>ния;  - вопросы к зачету;  - защита отчета по практике</p>
--	--	--	--	---

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура и содержание

#### производственной преддипломной практики

Производственная правоприменительная практика проводится:

- на 4 курсе, 8 семестр (2 2/3 недели) – очная форма обучения.

№	Этапы практики	Виды учебной работы	Трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля
			СРП	ИКР	СР	
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	1		10	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала			75	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала			45	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	1	0,25	11,75	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
	Итого Всего часов 144		2	0,25	141,75	



## 2.2. Место проведения практики

Производственная преддипломная практика 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.	<b>Балтийский флотский военный суд</b>	договор № 277 от 30.10.2013
2.	<b>Калининградский областной суд</b>	договор № 1222 от 23.12.2019
3.	<b>Адвокатская палата Калининградской области</b>	договор №430 от 15.11.2013
4.	<b>Управление судебного департамента в Калининградской области</b>	договор № 109 от 31.03.2009
5.	<b>Прокуратура Калининградской области</b>	договор № 57 от 24.01.2017
6.	<b>Управление МВД России по Калининградской области</b>	договор № 181 от 06.03.2017
7.	<b>Западное линейное управление МВД России на транспорте</b>	договор № 1701 от 19.11.2018
8.	<b>Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области</b>	договор № 100 от 21.02.17
9.	<b>Калининградская областная таможня</b>	договор № 842 от 17.05.2018
10.	<b>Избирательная комиссия Калининградской области</b>	договор № 622 от 25.05.2016
11.	<b>Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области</b>	договор № 139 от 26.02.2013
12.	<b>Государственная инспекция труда в Калининградской области</b>	договор № 276 от 01.11.2013
13.	<b>Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ</b>	договор № 448 от 30.01.2014
14.	<b>Администрация городского округа «Город Калининград»</b>	договор № 1959 от 13.06.2018
15.	<b>Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области</b>	договор № 329 от 05.04.2016
16.	<b>Арбитражный суд Калининградской области</b>	договор № 03 от 09.01.2017
17.	<b>Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области</b>	договор № 857 от 29.06.2018
18.	<b>Нотариальная палата Калининградской области</b>	договор № 1772 от 26.12.2014
19.	<b>Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области</b>	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от 08.08.2014
20.	<b>Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области</b>	договор № 678 от 21.06.2019
21.	<b>Правительство Калининградской области</b>	договор № 51 от 10.02.2020
22.	<b>Калининградская областная Дума</b>	договор № 108 от 20.03.2019
23.	<b>Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области</b>	договор № 2484 от 28.12.2017
24.	<b>Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации</b>	договор № 421 от 21.04.2015
25.	<b>Арбитражный управляющий Протченко Александр Сергеевич, член Ассоциации Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Содействие»</b>	договор № 106 от 07.02.2018
26.	<b>Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»</b>	договор № 2855 от 17.06.2013

27.	АО «Янтарьэнерго»	договор № 423 от 21.03.2013
28.	Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»	договор №270/11 от 20.06.2011
29.	ОАО «Янтарьэнергосбыт»	договор №182 от 14.03.2017
30.	ООО «Солнцев и партнеры»	договор № 2483 от 28.12.2017
31.	ООО «Городская управляющая компания»	договор № 1125 от 29.02.2016
32.	Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»	договор № 902 от 23.05.2018
33.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»	договор № 1415 от 27.09.2018
34.	Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)	договор № 17 от 18.01.2019
35.	ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»	договор № 2194 от 10.12.2018
36.	ООО УК «Содружество»	договор № 1214 от 11.05.2018
37.	ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»	договор № 74 от 11.03.2020
38.	Муниципальное казенное учреждение «Калининградский Расчетно-Сервисный Центр» Городского округа «Город Калининград»	договор № 49 от 25.02.2020

#### **2.4. Общие рекомендации на период прохождения производственной 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.

Подготовка и прохождение производственной преддипломной практики во многом определяются тематикой конкретного выпускного квалификационного исследования бакалавра, а также необходимостью дальнейшего развития профессиональных компетенций.

Рекомендуется при подготовке организации практики совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе полученного от научного руководителя задания на преддипломную практику конкретный план 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 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 ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД.

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 структурных подразделениях БФУ им. И. Канта**

Производственная преддипломная практика может быть пройдена в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. Например, 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 учебной практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики студенту 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).

### **3. Формы отчётности по итогам практики**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по результатам прохождения производственной преддипломной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании представленных документов о прохождении практики и собеседования, в ходе которого выявляются полученные студентом, прошедшим практику, знания и практические навыки их применения, степень овладения им компетенциями, предусмотренными образовательной программой.

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Конечными результатами освоения программы практики являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям.

Наименование этапа	Компетенция УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- научные основы выбора и принятия решений	- составлять перспективный план с учетом возможных препятствий	- приемами самооценки, позитивного общения
Результирующий	- основы правового регулирования общественных отношений, - базовые элементы и приемы, применяемые в организации профессиональной деятельности.	- решать конфликтные ситуации, опираясь на знания о стратегиях поведения, - аргументированно излагать свои убеждения	- приемами самооценки, эффективного общения и слушания, позитивного общения
Наименование этапа	Компетенция ПК-1 Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- цель и задачи профессиональной подготовки.	- выполнять учебные проблемные и творческие задания, определяя возможность различных вариантов решения.	- приемами сбора и обработки информации; - приемами критического мышления.
Результирующий	- основы юридической техники.	- планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации.	- навыками самостоятельного анализа и обобщения результатов юридической практики; - навыками подготовки правовых актов.
Наименование этапа	Компетенция ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- основные принципы	- оценивать фактиче-	- навыками юридиче-

ния»	обеспечения законности и правопорядка.	скую и правовую сторону ситуации.	ского мышления.
Результирующий	- основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования.	- самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения.	- навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка.

#### 4.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция УК-2	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
Компетенция ПК-1	
Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
Компетенция ПК-2	
Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике

#### Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенций

<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
<i>Этап освоения компетенции</i>	<i>Результат обучения</i>	<i>Вид оценочного</i>	<i>Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции</i>

		<i>средства</i>	<i>пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»</i>	<i>продвинутый уровень «хорошо»</i>	<i>высокий уровень «отлично»</i>
Этап «погружения»	<p><b>Знать:</b> - научные основы выбора и принятия решений.</p> <p><b>Уметь:</b> - составлять перспективный план с учетом возможных препятствий</p> <p><b>Владеть:</b> - приемами самооценки, позитивного общения</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки; - использует стандартные способы решения правовых проблем и коллизий.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты решения.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает и аргументирует свои варианты решения.
Результирующий	<p><b>Знать:</b> - основы правового регулирования общественных отношений, - базовые элементы и приемы, применяемые в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> - составлять перспективный план с учетом возможных препятствий, - решать конфликтные ситуации, опираясь на знания о стратегиях поведения, - аргументированно излагать свои убеждения.</p> <p><b>Владеть:</b> - приемами самооценки, эффективного общения и слушания, позитивного общения.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: поверхностное знание основ правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по ре-	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: знание и понимание основ правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по ре-	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам



			зультатам практики.		практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.
--	--	--	---------------------	--	--

<b>ПК-1</b> Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<p><b>1. Знать:</b> - цель и задачи профессиональной подготовки.</p> <p><b>2. Уметь:</b> - выполнять учебные проблемные и творческие задания, определяя возможность различных вариантов решения.</p> <p><b>3. Владеть:</b> - приемами сбора и обработки информации; - приемами критического мышления.</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации; - использует стандартные способы решения профессиональных задач; - находит указанную информацию, соотносит информацию с решаемой проблемой.</p>	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, предлагает варианты ее решения; - ищет и отбирает информацию, применяет ее при выполнении заданий.</p>	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, предлагает и аргументирует свои варианты решения; - работает с различными информационными ресурсами при выполнении заданий.</p>
Результирующий	<p><b>Знать:</b> - основы юридической техники.</p> <p><b>Уметь:</b> - планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками самостоятельного анализа юридических документов и обобщения результатов юридической практики; - навыками подготовки правовых актов.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии: поверхностное знание основ юридической техники, делопроизводства и документооборота в организации (месте прохождения практики). Допущение</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии: знание и понимание основ юридической техники, делопроизводства и документооборота в организации (месте прохождения практики). Грамотное использование</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике.</p> <p>Качественные критерии: знание и понимание особенностей юридической техники, делопроизводства и документооборота в организации (месте прохожде-</p>

			ние неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	ния практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.
--	--	--	---	---	---

<b>ПК-2</b> Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<p><b>1. Знать:</b> - основные принципы обеспечения законности и правопорядка.</p> <p><b>2. Уметь:</b> - оценивать фактическую и правовую сторону ситуации.</p> <p><b>3. Владеть:</b> - навыками юридического мышления.</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - имеет представление о вопросах обеспечения законности и правопорядка; - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки.</p>	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - дает описание основных аспектов обеспечения законности и правопорядка; - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты решения.</p>	<p>Количественные критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии: - раскрывает особенности основных аспектов обеспечения законности и правопорядка; - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает и аргументирует свои варианты решения.</p>
Результирующий	<p><b>Знать:</b> - основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования.</p> <p><b>Уметь:</b> - самостоятельно</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики,

	<p>изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка.</p>		<p>по практике. Качественные критерии: поверхностное знание основ юридической практики. Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.</p>	<p>по практике. Качественные критерии: знание и понимание основ развития юридической практики и ее значения в механизме правового регулирования. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.</p>	<p>отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей развития юридической практики и ее значения в механизме правового регулирования. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.</p>
--	--	--	---	--	---

### КИМ (контрольно-измерительные материалы) оценки практических заданий.

<i>Показатели и критерии оценивания решения практического задания</i>			
«неудовлетворительно»	<i>пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»</i>	<i>продвинутый уровень «хорошо»</i>	<i>высокий уровень «отлично»</i>
Стандартное решение без анализа и аргументации или допущены грубые ошибки, существенные пробелы в анализе фактической и методологической сторон задания.	Стандартное решение, со стандартной аргументацией. Допущены несущественные ошибки и неполнота в анализе фактической и методологической сторон. Поверхностное владение понятийно-категориальным аппаратом.	Анализ фактической и методологической сторон в основном осуществлен правильно, но не исчерпывающе. Предложены варианты решения, однако аргументация и формулировка решения недостаточно убедительны и точны. Понимание значения основных терминов и способность дать их развёрнутое определение.	Проведен полный анализ фактической стороны проблемы (полно выявлены существенные для решения проблемы обстоятельства). Проведен анализ методологической стороны проблемы (обоснованно выбраны методологические подходы, проведены квалификация, толкование). Аргументация и результат решения (логичность, убедительность, ясность, терминологическая и общая грамотность, предложены варианты решения, показано видение проблемы с разных сторон). Понимание значения основных терминов и способность дать их развёрнутое определение и привести примеры.

### КИМ «Зачет с оценкой»

Параметры оценивания	Оценка	Уровень выполнения
По итогам практики студент представил корректно оформ-	5	Высокий

<p>ленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.</p> <p>Студент демонстрирует уверенное знание и понимание цели и задач учебной практики, умеет использовать факты для аргументации и самостоятельных выводов; свободно владеет терминологией; умеет излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы</p>		(отлично)
<p>По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.</p> <p>Студент обнаруживает хорошее знание и понимание цели и задач учебной практики, умение анализировать факты; умение излагать материал последовательно и грамотно, достаточное владение терминологией. Недостаточно полно способен развернуть аргументацию, возможны отдельные недостатки в формулировке выводов, фактический материал может быть представлен не слишком подробно</p>	4	Продвину- тый (хоро- шо)
<p>По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.</p> <p>Студент демонстрирует знания в основном правильные, но схематичные или недостаточно полные, недостаточна последовательность изложения фактов, аргументов, выводов; нет полноценных обобщений и выводов; допускаются грубые фактические и терминологические ошибки</p>	3	Пороговый (удовлетво- рительно)
<p>По итогам практики студент не представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.</p> <p>Студент демонстрирует незнание материала, неумение анализировать факты, невладение терминологией; не способен привести необходимые примеры; не соблюдает логику в изложении материала, не способен делать необходимые обобщения и выводы; недостаточно сформированы навыки устной и письменной речи; или ответ отсутствует</p>	2	Неудовле- творительно

### **4.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **4.3.1. Примерные вопросы для подготовки к зачету по практике (примерная тематика заданий на практику)**

1. Нормативно-правовые основы создания и деятельности организации (место прохождения практики).
2. Правовой статус организации.
3. Структура организации.
4. Функции и полномочия организации.
5. Правовой статус сотрудников организации.
6. Правовые акты организации: нормативно- правовые, локальные и индивидуально- правовые (правоприменительные).

7. Порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации.
8. Специфика делопроизводства и документооборота.
9. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти.
10. Формы и стадии обжалования решений организации.
11. Юридическая ответственность организации, ее сотрудников: основания и виды.
12. Основные направления деятельности практиканта на базе практики.

#### **4.3.2. Примерные варианты индивидуальных заданий на производственную преддипломную практику.**

1. Изучить особенности юридической техники локального нормотворчества на примере организации места прохождения практики (применительно к теме ВКР).
2. Оценить состояние и обобщить результаты правоприменительной практики по определенной категории административных (уголовных, гражданских) дел (применительно к теме ВКР).
3. Определить наиболее значимые проблемы правового регулирования общественных отношений по защите прав субъектов в рамках темы выпускной квалификационной работы и предложить пути их решения.
4. Определить особенности реализации государственных полномочий органами местного самоуправления (применительно к теме ВКР).
5. Оценить качество и состояние реализации правил внутреннего трудового распорядка юридического подразделения организации - места практики и сформулировать предложения по их совершенствованию.
6. Проанализировать результаты претензионно-исковой работы организации – места практики, разработать предложения об устранении выявленных недостатков (применительно к теме ВКР).

#### **4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

*Требования к отчётной документации студента и методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.*

По итогам прохождения производственной преддипломной практики студент должен иметь:

- дневник практики; (см.: приложение 1)
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

Указанные документы представляются лицу, принимающему зачет по практике, а затем хранятся в течение 5 лет на кафедре. Зачет с оценкой по преддипломной практике принимает научный руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра.

Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно: кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д.) и содержание

выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.).

Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

Результаты практики оформляются в виде индивидуального отчета.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время практики в соответствии с разделами и содержанием рабочей программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, которое студент получает от руководителя практики перед ее началом. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, предусмотренные темой задания практики.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос (индивидуальное задание), какими документами, справочниками, нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По окончании практики студент сдает (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место ее прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы студента и отражающие выполнение им программы практики.

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных студентом по материалам, собранным на практике).

Таким образом структура отчета включает в себя:

- титульный лист (см. приложение 2);
- оглавление;
- задание на практику;
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение компетенциями);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4; страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится); положение номера на странице – вверху страницы, по центру; текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал; размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см.

- оптимальный объем отчета не менее 5 страниц (без учета приложений).

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **5.1. Основная учебная литература**

1. Самусевич, А. Г. Актуальные проблемы правоприменительной деятельности : учебное пособие / А. Г. Самусевич. — Иркутск : ИРНИТУ, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-8038-1430-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164021>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

2. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. — Москва : МПГУ, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4263-0701-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122365>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

### **5.2. Дополнительная учебная литература**

1. Адвокатура. Адвокат в уголовном процессе : учебное пособие. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 84 с. — ISBN 978-5-8353-2558-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156102> — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

2. Галимова, Д. Н. Культура юридической речи : учебно-методическое пособие / Д. Н. Галимова. — Благовещенск : АмГУ, 2018. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156517>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

3. Кокориков, Д. В. Взаимодействие и совершенствование правил юридической техники : монография / Д. В. Кокориков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-4967-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129230> — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

4. Иванова, М. А. Правовые акты органов управления : учебное пособие / М. А. Иванова. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-7410-2124-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159825>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

5. Шульгин, С. И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России : учебное пособие / С. И. Шульгин. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 143 с. — ISBN 978-5-7782-4002-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152282> — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

### **5.3. Ресурсы сети «ИНТЕРНЕТ»**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ). URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
3. ЭБС Кантиана. URL: <http://lib.kantiana.ru/irbis/standart/ELIB>
4. Портал правовой информации ПравоRU <http://www.pravo.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
6. Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
7. Интернет-портал Правительства РФ. URL: [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)
8. Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
9. Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)
10. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>
11. ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>
12. Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>
13. Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>
14. Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>
15. Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudklgd.ru>
16. Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.klgd.ru>

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

6.1. При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные технологии:

1. Электронные информационно-обучающие технологии.  
Включают электронные учебники, учебно-методические комплексы, презентационные материалы.
2. Электронные технологии контроля знаний.  
Включают контролирующие компьютерные программы, осуществляющие автоматизированную и унифицированную проверку знаний, умений и навыков.
3. Электронные поисковые технологии.

Включают электронные словари, базы данных, поисковые системы, справочные правовые системы.

6.2. Информационные технологии используются с помощью следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Прикладное программное обеспечение – пакет Microsoft Office.
2. Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
3. Система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта <https://lms-3.kantiana.ru>
4. АИС балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества обучения БФУ им. И. Канта <http://spektr.kantiana.ru/>
5. Платформа для дистанционного обучения <https://teams.microsoft.com>



6. Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru>
7. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

## **7.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике, полностью обеспечивается соответствующими ресурсами БФУ им. И. Канта и юридического института, включая аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотечный фонд и читальные залы, мультимедийную технику (компьютеры, проекторы, интерактивные доски), копировально-множительную технику (принтеры, ксероксы) и канцелярские материалы. Материально-техническое обеспечение практики также включает следующие специальные составляющие, а именно: юридическая клиника, криминалистическая лаборатория (кабинет), криминалистический полигон, зал игровых судебных процессов.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта**

**Юридический институт**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ вид практики  
студента(-ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

**г. Калининград  
20\_\_ год**

## НАПРАВЛЕНИЕ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя, отчество \_\_\_\_\_

3. Курс (год обучения) \_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор юридического института \_\_\_\_\_ О.А. Заячковский

МП

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

**Практика студентов университета является неотъемлемой составной частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной практической работы по направлению подготовки и способствует формированию профессиональных знаний, умений и навыков будущих юристов, пробуждению творческой инициативы.**

1. Перед началом практики студент обязан получить от руководителя практики от университета дневник практики, включая индивидуальное задание на практику и рабочий график (план) прохождения практики. Индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации (места прохождения практики).

2. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

3. В период прохождения практики студент обязан:

- добросовестно и своевременно выполнять все указания руководителя практики, обеспечивать качество выполняемых работ;
- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и режим работы организации (места практики);
- соблюдать рабочий график (план) прохождения практики;
- произвести сбор материалов для написания отчета по практике;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- соблюдать образцовую трудовую дисциплину.

4. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно. Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

5. По окончании практики студент должен сдать преподавателю, руководящему практикой:

- дневник практики;
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

6. Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Содержание отчета определяется заданием на практику и представляет собой сведения о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание деятельности организации, обработанную информацию, собранную в процессе прохождения практики. Требования к отчету, его структуре, правилам оформления отражены в соответствующей программе практики и перед началом практики разъясняются студенту преподавателем, руководящим практикой.

7. По итогам руководителями практик принимаются и оцениваются защиты отчетов о практике.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

**Место прохождения:**

\_\_\_\_\_

**Срок прохождения:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель прохождения:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задачи:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Содержание:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты:**

1	
2	
3	
4	
5	
...	

**Форма отчетности:**

\_\_\_\_\_

**Форма контроля:**

\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) НА ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для \_\_\_\_\_,  
(ФИО студента)

**Срок прохождения:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Место прохождения:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа практики	Виды работ	Сроки выполнения	Отметка о вы- полнении
1	<b>Организационно – подготовительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с индивидуальным заданием;</li> <li>- прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка организации;</li> </ul>	«__» _____ 20__ г.	
2	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с отчетной документацией о прохождении практики</li> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- ежедневное выполнение установленных программой практики видов работ;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация материала по конкретному этапу прохождения практики;</li> <li>- заполнение отчета о прохождении практики</li> </ul>	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3	<b>Заключительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</li> </ul>	«__» _____ 20__ г.	

**Обучающемуся проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.**

Руководитель от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## **Записи о работах, выполненных на практике**

Дата	Краткое содержание выполненных работ





**Заключение руководителя практики от профильной организации о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, умения и навыки, деловые качества, дисциплина)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель от  
профильной организации

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заключение руководителя практики от Университета (полученные в результате прохождения практики знания, умения и навыки, уровень овладения профессиональными компетенциями)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта**

**Юридический институт**

**ОТЧЕТ  
по производственной преддипломной практике**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Курс \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма обучения

20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

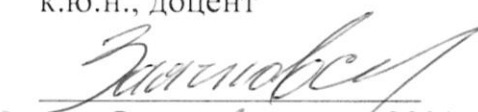
«Утверждено»

Директор

юридического института

Заячковский О.А.

к.ю.н., доцент

  
« 25 » февраля 2021 г.

## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
(уровень бакалавриата)

Калининград  
2021

## Лист согласования

Составители: Фадеева Е.С., ведущий менеджер ООП, старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права; Усенко Ю.Н., старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права.

Программа практики подготовлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13 августа 2020 г. и Положением о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390.

Рабочая программа одобрена методическим советом юридического института БФУ им. И. Канта.

Протокол № 2 от «25» февраля 2021 г.

Председатель методического совета:  Заячковский О.А.

Ведущий менеджер ООП юридического института:  Фадеева Е.С.

## Содержание программы

	Стр.	
1	Пояснительная записка	4
1.1	Наименование вида практики	4
1.2	Место практики в структуре образовательной программы	4
1.3	Формы и способы проведения практики	
1.4	Объем практики	5
1.5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Содержание практики	8
3	Формы отчетности по практике	15
4	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
5	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	24
6	Перечень ресурсов информационных технологий	25
7	Описание материально-технической базы	26
8	Приложения	27

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**1.1. Наименование вида практики:** учебная ознакомительная практика.  
Тип практики: ознакомительная.

## **1.2. Место учебной ознакомительной практики в структуре образовательной программы**

В структуре образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) учебная ознакомительная практика (Б2.О.01(У)) относится к обязательной части блока 2. Практика и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Учебная ознакомительная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки бакалавра, 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 конкретной универсальной или общепрофессиональной компетенции учебная ознакомительная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

## **1.3. Формы и способы проведения практики.**

Учебная практика проводится в форме ознакомительной практики. Практика проводится стационарным или выездным способом. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Учебная ознакомительная практика проводится на 1 курсе в дискретной форме по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Учебная практика обучающихся проводится, как правило, в сторонних профильных организациях, но может проводиться также и в структурных подразделениях Юридического института БФУ им. И. Канта, в частности: в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. В соответствии с договорами об организации практики порядок и график прохождения практики заранее согласовывается с руководителями (кураторами) практик в организациях – местах прохождения практики.

Организация и порядок проведения практики определены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования БФУ им. И. Канта от 29 июня 2016 г. (в ред. от 17.04.2018), а также Положением об особенностях организации и проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет им. И. Канта» с использованием дистанционных технологий в период реализации мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции от 15 мая 2020 г., предусматривающим, что практики обучающихся в период реализации мер по предотвращению распространения COVID-19 проводятся с применением дистанционных технологий, реализуются только стационарные практики, при этом практика организуется без выхода на базу практики. В условиях ограничения возможности привычного прямого взаимодействия обучающихся и руководителей практик согласование индивидуальных заданий (с учетом специфики их выполнения в условиях дистанта), графика практики, отчетных документов, контроль и пр. проводятся с использованием доступных информационно-телекоммуникационных средств связи и образовательных платформ. В случае улучшения эпидемиологической ситуации и в соответствии с рекомендациями учредителя и Роспотребнадзора возможно проведение практик с выходом на базу практики по согласованию с профильной организацией при согласии обучающегося.

Учебная ознакомительная практика является необходимым начальным этапом формирования у студентов компетенций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 1.4. Объем практики

	Очная форма обучения
Зачетных единиц, всего	4
Часов, всего	144
Недель, всего	2 2/3
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем	
СРП	2
Иная контактная работа	0,25
Часов контактной работы, всего	2,25
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	
Часов самостоятельной работы обучающихся, всего	141,75
Форма контроля	Зачет с оценкой

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

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения	Технологии формирования	Оценочные средства
-------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------

<p><b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><b>УК-2.1.</b> Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение <b>УК-2.2.</b> Выбирает оптимальный способ решения задач, используя действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p><b>Знать:</b> - основы правового регулирования общественных отношений, - базовые элементы и приемы, применяемые в организации профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> - составлять перспективный план с учетом возможных препятствий, - решать конфликтные ситуации, опираясь на знания о стратегиях поведения, - аргументированно излагать свои убеждения. <b>Владеть:</b> - приемами самооценки, эффективного общения и слушания, позитивного общения.</p>	<p>- первичное наблюдение; - интервью; - подготовка документации; - работа в малых группах; - сбор и обобщение информации; - ведение дневника; - подготовка отчета</p>	<p>- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания; - вопросы к зачету; - защита отчета по практике</p>
<p><b>УК-3</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели <b>УК-3.2.</b> Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели</p>	<p><b>Знать:</b> - понятие и структуру правового статуса субъектов права; - принципы и методы поиска необходимых данных в профессиональной деятельности с привлечением современных информационных технологий. <b>Уметь:</b> - принимать и реализовывать управленческие решения; - разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности; <b>Владеть:</b> - первичными навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и определения возможных путей и</p>	<p>- первичное наблюдение; - интервью; - подготовка документации; - работа в малых группах; - сбор и обобщение информации; - ведение дневника; - подготовка отчета</p>	<p>- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания; - вопросы к зачету; - защита отчета по практике</p>



		решения.		
<p><b>ОПК-8</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p><b>ОПК-8.1</b> Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью;</p> <p><b>ОПК-8.2</b> Ориентируется в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>ОПК-8.3</b> Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b> - основы правового статуса организации (места прохождения практики), делопроизводства и документооборота в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> - планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации; - аргументировать принятые решения, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками самостоятельного анализа и обобщения результатов юридической практики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- первичное наблюдение;</li> <li>- интервью;</li> <li>- подготовка документации;</li> <li>- работа в малых группах;</li> <li>- сбор и обобщение информации;</li> <li>- ведение дневника;</li> <li>- подготовка отчета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- характеристика (отзыв) с места прохождения практики;</li> <li>- практические задания;</li> <li>- вопросы к зачету;</li> <li>- защита отчета по практике</li> </ul>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура и содержание учебной ознакомительной практики

Учебная ознакомительная практика проводится:

- на 1 курсе, 2 семестр (2 2/3 недели) – очная форма обучения.

№	Этапы практики	Виды учебной работы	Трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля
			СРП	ИКР	СР	
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	1		10	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала			75	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала			45	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	1	0,25	11,75	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
	Итого Всего часов 144		2	0,25	141,75	

## 2.2. Тематика учебной практики

1. Правовая реформа в России: проблемы и перспективы.
2. Роль правосознания в законотворчестве и реализации права.
3. Проблемы формирования правовой культуры общества.
4. Источники права: современное состояние и перспективы.
5. Закон в федеративном государстве.
6. Локальное нормотворчество в системе права.
7. Нормативный договор в системе права.
8. Публично-правовой договор как источник права.
9. Проблемы соотношения публичных и частных интересов в праве.
10. Соотношение материального и процессуального права.
11. Соотношение системы права и системы законодательства.
12. Становление системы российского законодательства.
13. Правовая система субъекта федерации и система законодательства субъекта федерации (на примере Калининградской области).
14. Непосредственное правотворчество народа: современный опыт.
15. Референдум как правовой институт.
16. Законодательный процесс: традиции и новые институты.
17. Институт делегирования законодательных функций: возможности и пределы.
18. Современная законодательная техника.
19. Проблемы действия закона и права.
20. Прекращение действия законов: формы и способы.
21. Действие права во времени и пространстве.
22. Проблемы систематизации законодательства и правовая реформа в России.
23. Учет законодательства: современные методы и система.
24. Информатизация права: опыт и перспективы.
25. Исторический опыт систематизации российского законодательства.
26. Теория и практика правоприменения.
27. Индивидуальные правовые акты: новые подходы и требования.
28. Общие и индивидуальные нормы права: постановка проблемы и современные подходы.
29. Аналогия в праве: опыт применения.
30. Презумпции в праве.
31. Коллизии в праве и способы их разрешения.
32. Проблемы толкования права.
33. Суды как субъекты толкования права.
34. Правоотношение как форма реализации права.
35. Эффективность реализации норм права.
36. Государство как субъект права.
37. Соотношение правоспособности и дееспособности.
38. Юридические лица как субъекты права.
39. Человек как субъект права.
40. Юридические факты в современной российской юридической практике.
41. Законность: российский опыт.
42. Методы и средства обеспечения законности и правопорядка.
43. Деформации правосознания.
44. Правовая культура общества: опыт и перспективы развития.

45. Правомерное поведение: социально-психологические и юридические аспекты.
46. Правонарушение как фактическое основание юридической ответственности.
47. Виды правонарушений: критерии разграничения и проблемы квалификации.
48. Проблемы юридической ответственности.
49. Состав правонарушения (преступления).
50. Принцип презумпции невиновности в юридической ответственности.
51. Роль исполнительной власти в правотворчестве и реализации права.
52. Система органов государственной власти.
53. Субъект федерации: государственно-правовой статус.
54. Политический режим и проблемы эффективности государства.
55. Государство в политической системе общества.
56. Принцип разделения властей на уровне субъекта федерации.
57. Основы взаимодействия государства и общественных объединений.
58. Правовое регулирование деятельности политических партий.
59. Механизм правовой защиты человека: принципы и проблемы реализации.
60. Судебная защита прав и свобод личности.
61. Право человека на самозащиту и пресечение правонарушений.
62. Обязанности гражданина: проблемы теории и практики.
63. Институт гражданства: теоретико-правовые проблемы.
64. Государственный аппарат: структура и функции.
65. Делегирование государственных полномочий.
66. Правовой статус государственного органа и органа государственной власти.
67. Правовые и организационные основы борьбы с коррупцией.
68. Право граждан на контроль деятельности органов государственной власти.
69. Законодательные (представительные) органы государственной власти.
70. Судебная власть в государстве.
71. Система органов исполнительной власти в условиях административной реформы в России.
72. Основы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в Российской Федерации.

### 2.3. Место проведения практики

Учебная ознакомительная практика 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.	<b>Балтийский флотский военный суд</b>	договор № 277 от 30.10.2013
2.	<b>Калининградский областной суд</b>	договор № 1222 от 23.12.2019
3.	<b>Адвокатская палата Калининградской области</b>	договор №430 от 15.11.2013
4.	<b>Управление судебного департамента в Калининградской области</b>	договор № 109 от 31.03.2009
5.	<b>Прокуратура Калининградской области</b>	договор № 57 от 24.01.2017
6.	<b>Управление МВД России по Калининградской области</b>	договор № 181 от 06.03.2017
7.	<b>Западное линейное управление МВД России на транспорте</b>	договор № 1701 от 19.11.2018

8.	<b>Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области</b>	договор № 100 от 21.02.17
9.	<b>Калининградская областная таможня</b>	договор № 842 от 17.05.2018
10.	<b>Избирательная комиссия Калининградской области</b>	договор № 622 от 25.05.2016
11.	<b>Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области</b>	договор № 139 от 26.02.2013
12.	<b>Государственная инспекция труда в Калининградской области</b>	договор № 276 от 01.11.2013
13.	<b>Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ</b>	договор № 448 от 30.01.2014
14.	<b>Администрация городского округа «Город Калининград»</b>	договор № 1959 от 13.06.2018
15.	<b>Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области</b>	договор № 329 от 05.04.2016
16.	<b>Арбитражный суд Калининградской области</b>	договор № 03 от 09.01.2017
17.	<b>Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области</b>	договор № 857 от 29.06.2018
18.	<b>Нотариальная палата Калининградской области</b>	договор № 1772 от 26.12.2014
19.	<b>Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области</b>	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от 08.08.2014
20.	<b>Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области</b>	договор № 678 от 21.06.2019
21.	<b>Правительство Калининградской области</b>	договор № 51 от 10.02.2020
22.	<b>Калининградская областная Дума</b>	договор № 108 от 20.03.2019
23.	<b>Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области</b>	договор № 2484 от 28.12.2017
24.	<b>Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации</b>	договор № 421 от 21.04.2015
25.	<b>Арбитражный управляющий Протченко Александр Сергеевич, член Ассоциации Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Содействие»</b>	договор № 106 от 07.02.2018
26.	<b>Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»</b>	договор № 2855 от 17.06.2013
27.	<b>АО «Янтарьэнерго»</b>	договор № 423 от 21.03.2013
28.	<b>Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»</b>	договор №270/11 от 20.06.2011
29.	<b>ОАО «Янтарьэнергосбыт»</b>	договор №182 от 14.03.2017
30.	<b>ООО «Солнцев и партнеры»</b>	договор № 2483 от 28.12.2017
31.	<b>ООО «Городская управляющая компания»</b>	договор № 1125 от 29.02.2016
32.	<b>Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»</b>	договор № 902 от 23.05.2018
33.	<b>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»</b>	договор № 1415 от 27.09.2018
34.	<b>Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)</b>	договор № 17 от 18.01.2019
35.	<b>ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»</b>	договор № 2194 от 10.12.2018
36.	<b>ООО УК «Содружество»</b>	договор № 1214 от 11.05.2018
37.	<b>ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»</b>	договор № 74 от 11.03.2020
38.	<b>Муниципальное казенное учреждение «Калининград-</b>	договор № 49 от 25.02.2020

## **2.4. Общие рекомендации на период прохождения учебной 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 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 произ-

водств, 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 ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД.

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 знакомился 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 структурных подразделениях БФУ им. И. Канта**

Учебная практика может быть пройдена в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. Например, 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 приоб-



ретают 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 студенту 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).

### **3. Формы отчётности по итогам практики**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по результатам прохождения учебной ознакомительной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании представленных документов о прохождении практики и собеседования, в ходе которого выявляются полученные студентом, прошедшим практику, знания и практические навыки их применения, степень овладения им компетенциями, предусмотренными образовательной программой.

## **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Конечными результатами освоения программы практики являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям.

Наименование этапа	Компетенция УК-2		
	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- научные основы выбора и принятия решений	- составлять перспективный план с учетом возможных препятствий	- приемами самооценки, позитивного общения
Результирующий	- основы правового	- решать конфликтные	- приемами само-

	регулирующие общественные отношения, - базовые элементы и приемы, применяемые в организации профессиональной деятельности.	ситуации, опираясь на знания о стратегиях поведения, - аргументированно излагать свои убеждения	оценки, эффективно-го общения и слушания, позитивного общения
Наименование этапа	Компетенция УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- роль права в системе нормативного регулирования общественных отношений.	- конструктивно работать в группе.	- культурой дискуссии, совместной деятельности.
Результирующий	- понятие и структуру правового статуса субъектов права; - принципы и методы поиска необходимых данных в профессиональной деятельности с привлечением современных информационных технологий.	- принимать и реализовывать управленческие решения; - разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности.	- первичными навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и определения возможных путей их решения.
Наименование этапа	Компетенция ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- цель и задачи профессиональной подготовки.	- выполнять учебные проблемные и творческие задания, определяя возможность различных вариантов решения.	- приемами сбора и обработки информации; - приемами критического мышления.
Результирующий	- нормативно-правовые основы деятельности организации (места прохождения практики), делопроизводства и документооборота в организации.	- планировать и осуществлять свою деятельность с учетом анализа и оценки нормативно-правовой информации; - аргументировать принятые решения, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений.	- навыками самостоятельного анализа и обобщения результатов юридической практики.

#### 4.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция УК-2	
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
Компетенция УК-3	
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
Компетенция ОПК-8	
Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике

#### Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенций

<b>УК-2</b>					
Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<p><b>Знать:</b> - научные основы выбора и принятия решений.</p> <p><b>Уметь:</b> - составлять перспективный план с учетом возможных препятствий</p> <p><b>Владеть:</b> - приемами само-</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики;	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допуска-	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых тер-	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуа-

	оценки, позитивного общения	ческие- задания	ет грубые терминологические ошибки; - использует стандартные способы решения правовых проблем и коллизий.	минологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты решения.	ции без терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает и аргументирует свои варианты решения.
Результатирующий	<p><b>Знать:</b> - основы правового регулирования общественных отношений, - базовые элементы и приемы, применяемые в организации профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> - составлять перспективный план с учетом возможных препятствий, - решать конфликтные ситуации, опираясь на знания о стратегиях поведения, - аргументированно излагать свои убеждения.</p> <p><b>Владеть:</b> - приемами самооценки, эффективного общения и слушания, позитивного общения.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: поверхностное знание основ правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: знание и понимание основ правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.

<b>УК-3</b>					
Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погру-	<b>1. Знать:</b>	дневник	Количественные	Количественные	Количественные

жения»	<p>- роль права в системе нормативного регулирования общественных отношений.</p> <p><b>2. Уметь:</b></p> <p>- конструктивно работать в группе.</p> <p><b>3. Владеть:</b></p> <p>- культурой дискуссии, совместной деятельности.</p>	<p>практики; характеристики (отзыв) с места прохождения практики; практические задания</p>	<p>критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>- имеет представление о роли права в системе нормативного регулирования общественных отношений;</p> <p>- имеет простые навыки социальной коммуникации.</p>	<p>критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>- анализирует и использует факты для аргументации и самостоятельных выводов;</p> <p>- показывает навыки конструктивной совместной деятельности.</p>	<p>критерии: в соответствии с КИМ.</p> <p>Качественные критерии:</p> <p>- анализирует и использует факты для аргументации, оценки и самостоятельных выводов, обобщений;</p> <p>- показывает навыки инициативной конструктивной совместной деятельности.</p>
Результирующий	<p><b>Знать:</b></p> <p>- понятие и структуру правового статуса субъектов права;</p> <p>- принципы и методы поиска необходимых данных в профессиональной деятельности с привлечением современных информационных технологий.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- принимать и реализовывать управленческие решения;</p> <p>- разрешать конфликтные ситуации с позиций социальной ответственности;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- первичными навыками анализа правовых ситуаций, выявления проблем в сфере правового регулирования и определения возможных путей их решения.</p>	<p>- вопросы к зачету;</p> <p>- защита отчета по практике</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии: поверхностное знание понятия и структуры правового статуса субъектов права (на примере организации места прохождения практики). Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике.</p> <p>Качественные критерии: знание и понимание понятия и структуры правового статуса субъектов права (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.</p>	<p>Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике.</p> <p>Качественные критерии: знание и понимание особенностей правового статуса субъектов права (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.</p>

### ОПК-8

Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности

Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень	продвинутый уровень	высокий уровень

		<i>ства</i>	<i>вень «удовлетворительно», «зачтено»</i>	<i>вень «хорошо»</i>	<i>«отлично»</i>
Этап «погружения»	<p><b>1. Знать:</b> - цель и задачи профессиональной подготовки.</p> <p><b>2. Уметь:</b> - выполнять учебные проблемные и творческие задания, определяя возможность различных вариантов решения.</p> <p><b>3. Владеть:</b> - приемами сбора и обработки информации; - приемами критического мышления.</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации; - использует стандартные способы решения профессиональных задач; - находит указанную информацию, соотносит информацию с решаемой проблемой.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, предлагает варианты ее решения; - ищет и отбирает информацию, применяет ее при выполнении заданий.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, предлагает и аргументирует свои варианты решения; - работает с различными информационными ресурсами при выполнении заданий.
Результирующий	<p><b>Знать:</b> - нормативно-правовые основы деятельности организации (места прохождения практики), делопроизводства и документооборота в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> - планировать и осуществлять свою деятельность с учётом анализа и оценки нормативно-правовой информации; - аргументировать принятые решения, в том числе с учетом возможных последствий, предвидеть последствия принятых решений.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками самостоятельного анализа и обобщения результатов юридической практики.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: поверхностное знание нормативно-правовых основ деятельности организации (места прохождения практики). Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: знание и понимание нормативно-правовых основ деятельности организации (места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей нормативно-правовых основ деятельности организации (места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логическое изложение вопроса.

### КИМ (контрольно-измерительные материалы) оценки практических заданий.

<i>Показатели и критерии оценивания решения практического задания</i>			
«неудовлетворительно»	<i>пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»</i>	<i>продвинутый уровень «хорошо»</i>	<i>высокий уровень «отлично»</i>
Стандартное решение без анализа и аргументации или допущены грубые ошибки, существенные пробелы в анализе фактической и методологической сторон задания.	Стандартное решение, со стандартной аргументацией. Допущены несущественные ошибки и неполнота в анализе фактической и методологической сторон. Поверхностное владение понятийно-категориальным аппаратом.	Анализ фактической и методологической сторон в основном осуществлен правильно, но не исчерпывающе. Предложены варианты решения, однако аргументация и формулировка решения недостаточно убедительны и точны. Понимание значения основных терминов и способность дать их развёрнутое определение.	Проведен полный анализ фактической стороны проблемы (полно выявлены существенные для решения проблемы обстоятельства). Проведен анализ методологической стороны проблемы (обоснованно выбраны методологические подходы, проведены квалификация, толкование). Аргументация и результат решения (логичность, убедительность, ясность, терминологическая и общая грамотность, предложены варианты решения, показано видение проблемы с разных сторон). Понимание значения основных терминов и способность дать их развёрнутое определение и привести примеры.

### КИМ «Зачет с оценкой»

<b>Параметры оценивания</b>	<b>Оценка</b>	<b>Уровень выполнения</b>
По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.  Студент демонстрирует уверенное знание и понимание цели и задач учебной практики, умеет использовать факты для аргументации и самостоятельных выводов; свободно владеет терминологией; умеет излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы	5	Высокий (отлично)
По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.  Студент обнаруживает хорошее знание и понимание цели и задач учебной практики, умение анализировать факты; умение излагать материал последовательно и грамотно, достаточное владение терминологией. Недостаточно полно способен развернуть аргументацию, возможны отдельные недостатки в формулировке выводов, фактический материал может быть представлен не слишком подробно	4	Продвинутый (хорошо)
По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике.  Студент демонстрирует знания в основном правильные, но схематичные или недостаточно полные, недостаточна по-	3	Пороговый (удовлетворительно)

следовательность изложения фактов, аргументов, выводов; нет полноценных обобщений и выводов; допускаются грубые фактические и терминологические ошибки		
По итогам практики студент не представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике. Студент демонстрирует незнание материала, неумение анализировать факты, невладение терминологией; неспособен привести необходимые примеры; не соблюдает логику в изложении материала, неспособен делать необходимые обобщения и выводы; недостаточно сформированы навыки устной и письменной речи; или ответ отсутствует	2	Неудовлетворительно

### **4.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **4.3.1. Примерные вопросы для подготовки к зачету по практике (примерная тематика заданий на практику)**

1. Нормативно-правовые основы создания и деятельности организации (место прохождения практики).
2. Правовой статус организации.
3. Структура организации.
4. Функции и полномочия организации.
5. Правовой статус сотрудников организации.
6. Правовые акты организации: нормативно-правовые, локальные и индивидуально-правовые (правоприменительные).
7. Порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации.
8. Специфика делопроизводства и документооборота.
9. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти.
10. Формы и стадии обжалования решений организации.
11. Юридическая ответственность организации, ее сотрудников: основания и виды.
12. Основные направления деятельности практиканта на базе практики.

#### **4.3.2. Примерные варианты индивидуальных заданий на практику.**

1. Изучить нормативно-правовые основы деятельности организации места практики и дать характеристику ее правового статуса.
2. Провести анализ правоприменительной практики по выбранной категории дел (в зависимости от места практики).
3. Изучить особенности подготовки, принятия и реализации индивидуальных правовых актов на примере организации места прохождения практики.
4. Изучить правила документооборота, принятые в организации – месте практики, и подготовить предложения по их систематизации.
5. Подготовить проект плана проведения юридической консультации и ее содержания по выбранной правовой ситуации (определяется в зависимости от места практики).



6. Изучить порядок подготовки и принятия подзаконных нормативных правовых актов органа государственной власти (органа местного самоуправления) – места практики.

#### **4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

*Требования к отчётной документации студента и методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.*

По итогам прохождения учебной ознакомительной практики студент должен иметь:

- дневник практики; (см.: приложение 1)
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

Указанные документы представляются лицу, принимающему зачет по практике, а затем хранятся в течение 5 лет на кафедре.

Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно: кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д.) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.).

Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

Результаты практики оформляются в виде индивидуального отчета.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время практики в соответствии с разделами и содержанием рабочей программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, которое студент получает от руководителя практики перед ее началом. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, предусмотренные темой задания практики.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос (индивидуальное задание), какими документами, справочниками, нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По окончании практики студент сдает (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место ее прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы студента и отражающие выполнение им программы практики.

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных студентом по материалам, собранным на практике).

Таким образом структура отчета включает в себя:

- титульный лист (см. приложение 2);
- оглавление;
- задание на практику;
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение компетенциями);
- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4; страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится); положение номера на странице – вверху страницы, по центру; текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал; размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см.

- оптимальный объем отчета не менее 5 страниц (без учета приложений).

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **5.1. Основная учебная литература**

1. Марфицин, П. Г. Правоохранительные органы : учебно-методическое пособие / П. Г. Марфицин, Л. Б. Обидина, И. С. Тарасов. — 2-е изд. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144831> — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

2. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. — Москва : МПГУ, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4263-0701-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122365>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

### **5.2. Дополнительная учебная литература**

1. Галимова, Д. Н. Культура юридической речи : учебно-методическое пособие / Д. Н. Галимова. — Благовещенск : АмГУ, 2018. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156517>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

2. Иванова, М. А. Правовые акты органов управления : учебное пособие / М. А. Иванова. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-7410-2124-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159825>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

3. Самусевич, А. Г. Актуальные проблемы правоприменительной деятельности : учебное пособие / А. Г. Самусевич. — Иркутск : ИРНИТУ, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-8038-1430-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164021>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

### **5.3. Ресурсы сети «ИНТЕРНЕТ»**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ). URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

3. ЭБС Кантиана. URL: <http://lib.kantiana.ru/irbis/standart/ELIB>

4. Портал правовой информации ПравоRU <http://www.pravo.ru/>

5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>

6. Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)

7. Интернет-портал Правительства РФ. URL: [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)

8. Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

9. Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)

10. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>

11. ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>

12. Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>

13. Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>

14. Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>

15. Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudklgd.ru>

16. Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.klgd.ru>

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

6.1. При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные технологии:

1. Электронные информационно-обучающие технологии.

Включают электронные учебники, учебно-методические комплексы, презентационные материалы.

2. Электронные технологии контроля знаний.

Включают контролирующие компьютерные программы, осуществляющие автоматизированную и унифицированную проверку знаний, умений и навыков.

### 3. Электронные поисковые технологии.

Включают электронные словари, базы данных, поисковые системы, справочные правовые системы.

6.2. Информационные технологии используются с помощью следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Прикладное программное обеспечение – пакет Microsoft Office.
2. Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
3. Система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта <https://lms-3.kantiana.ru>
4. АИС балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества обучения БФУ им. И. Канта <http://spektr.kantiana.ru/>
5. Платформа для дистанционного обучения <https://teams.microsoft.com>
6. Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru>
7. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике, полностью обеспечивается соответствующими ресурсами БФУ им. И. Канта и юридического института, включая аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотечный фонд и читальные залы, мультимедийную технику (компьютеры, проекторы, интерактивные доски), копировально-множительную технику (принтеры, ксероксы) и канцелярские материалы. Материально-техническое обеспечение практики также включает следующие специальные составляющие, а именно: юридическая клиника, криминалистическая лаборатория (кабинет), криминалистический полигон, зал игровых судебных процессов.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта**

**Юридический институт**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ вид практики  
студента(-ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

**г. Калининград  
20\_\_ год**

## НАПРАВЛЕНИЕ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя, отчество \_\_\_\_\_

3. Курс (год обучения) \_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор юридического института \_\_\_\_\_ О.А. Заячковский

МП

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

**Практика студентов университета является неотъемлемой составной частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной практической работы по направлению подготовки и способствует формированию профессиональных знаний, умений и навыков будущих юристов, пробуждению творческой инициативы.**

1. Перед началом практики студент обязан получить от руководителя практики от университета дневник практики, включая индивидуальное задание на практику и рабочий график (план) прохождения практики. Индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации (места прохождения практики).

2. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

3. В период прохождения практики студент обязан:

- добросовестно и своевременно выполнять все указания руководителя практики, обеспечивать качество выполняемых работ;
- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и режим работы организации (места практики);
- соблюдать рабочий график (план) прохождения практики;
- произвести сбор материалов для написания отчета по практике;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- соблюдать образцовую трудовую дисциплину.

4. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно. Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

5. По окончании практики студент должен сдать преподавателю, руководящему практикой:

- дневник практики;
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

6. Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Содержание отчета определяется заданием на практику и представляет собой сведения о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание деятельности организации, обработанную информацию, собранную в процессе прохождения практики. Требования к отчету, его структуре, правилам оформления отражены в соответствующей программе практики и перед началом практики разъясняются студенту преподавателем, руководящим практикой.

7. По итогам руководителями практик принимаются и оцениваются защиты отчетов о практике.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

**Место прохождения:**

\_\_\_\_\_

**Срок прохождения:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель прохождения:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задачи:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Содержание:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты:**

1	
2	
3	
4	
5	
...	

**Форма отчетности:**

\_\_\_\_\_

**Форма контроля:**

\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) НА ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для \_\_\_\_\_,  
(ФИО студента)

**Срок прохождения:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Место прохождения:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа практики	Виды работ	Сроки выполнения	Отметка о вы- полнении
1	<b>Организационно – подготовительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с индивидуальным заданием;</li> <li>- прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка организации;</li> </ul>	«__» _____ 20__ г.	
2	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с отчетной документацией о прохождении практики</li> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- ежедневное выполнение установленных программой практики видов работ;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация материала по конкретному этапу прохождения практики;</li> <li>- заполнение отчета о прохождении практики</li> </ul>	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3	<b>Заключительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</li> </ul>	«__» _____ 20__ г.	

**Обучающемуся проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.**

Руководитель от  
профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Записи о работах, выполненных на практике

Дата	Краткое содержание выполненных работ



**Заключение руководителя практики от профильной организации о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, умения и навыки, деловые качества, дисциплина)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель от  
профильной организации \_\_\_\_\_  
МП (подпись) (Ф.И.О.)

**Заключение руководителя практики от Университета (полученные в результате прохождения практики знания, умения и навыки, уровень овладения профессиональными компетенциями)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от БФУ им. И. Канта \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта**

**Юридический институт**

**ОТЧЕТ  
по учебной ознакомительной практике**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Курс \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма обучения

20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

«Утверждено»

Директор

юридического института

Заячковский О.А.

к.ю.н., доцент



« 25 » февраля 2021 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ  
ПРАКТИКИ**

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
(уровень бакалавриата)

Калининград  
2021

## Лист согласования

Составители: Фадеева Е.С., ведущий менеджер ООП, старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права; Усенко Ю.Н., старший преподаватель кафедры теории и истории государства и права.

Программа практики подготовлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 - «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1011 от 13 августа 2020 г. и Положением о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390.

Рабочая программа одобрена методическим советом юридического института БФУ им. И. Канта.

Протокол № 2 от «25» февраля 2021 г.

Председатель методического совета: Заячковский Заячковский О.А.

Ведущий менеджер ООП юридического института: Фадеева Фадеева Е.С.

## Содержание программы

	Стр.	
1	Пояснительная записка	4
1.1	Наименование вида практики	4
1.2	Место практики в структуре образовательной программы	4
1.3	Формы и способы проведения практики	
1.4	Объем практики	5
1.5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
2	Содержание практики	8
3	Формы отчетности по практике	15
4	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
5	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»	24
6	Перечень ресурсов информационных технологий	25
7	Описание материально-технической базы	26
8	Приложения	27



# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Наименование вида практики: учебная правоприменительная практика.

Тип практики: правоприменительная.

## 1.2. Место учебной правоприменительной практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) учебная правоприменительная практика (Б2.О.02(У)) относится к обязательной части блока 2. Практика и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Учебная правоприменительная практика является неотъемлемым элементом образовательной программы по данному направлению подготовки бакалавра, 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 конкретной общепрофессиональной или профессиональной компетенции учебная правоприменительная практика является важным звеном, логически продолжающим реализацию задач учебных дисциплин по подготовке обучающегося к профессиональной деятельности.

## 1.3. Формы и способы проведения практики.

Учебная практика проводится в форме правоприменительной практики. Практика проводится стационарным или выездным способом. Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Учебная правоприменительная практика проводится на 2 курсе в дискретной форме по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

Учебная практика обучающихся проводится, как правило, в сторонних профильных организациях, но может проводиться также и в структурных подразделениях Юридического института БФУ им. И. Канта, в частности: в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. В соответствии с договорами об организации практики порядок и график прохождения практики заранее согласовывается с руководителями (кураторами) практик в организациях – местах прохождения практики.

Организация и порядок проведения практики определены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования БФУ им. И. Канта от 29 июня 2016 г. (в ред. от 17.04.2018), а также Положением об особенностях организации и проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет им. И. Канта» с использованием дистанционных технологий в период реализации мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции от 15 мая 2020 г., предусматривающим, что практики обучающихся в период реализации мер по предотвращению распространения COVID-19 проводятся с применением дистанционных технологий, реализуются только стационарные практики, при этом практика организуется без выхода на базу практики. В условиях ограничения возможности привычного прямого взаимодействия обучающихся и руководителей практик согласование индивидуальных заданий (с учетом специфики их выполнения в условиях дистанта), графика практики, отчетных документов, контроль и пр. проводятся с использованием доступных информационно-телекоммуникационных средств связи и образовательных платформ. В случае улучшения эпидемиологической ситуации и в соответствии с рекомендациями учредителя и Роспотребнадзора возможно проведение практик с выходом на базу практики по согласованию с профильной организацией при согласии обучающегося.

Учебная правоприменительная практика является необходимым этапом формирования у студентов профессиональных компетенций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 1.4. Объем практики

	Очная форма обучения
Зачетных единиц, всего	4
Часов, всего	144
Недель, всего	2 2/3
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем	
СРП	2
Иная контактная работа	0,25
Часов контактной работы, всего	2,25
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	
Часов самостоятельной работы обучающихся, всего	141,75
Форма контроля	Зачет с оценкой

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

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения	Технологии формирования	Оценочные средства
-------------	-----------------------------------	---------------------	-------------------------	--------------------

<p><b>ОПК-2</b> Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>ОПК-2.1</b> Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение; <b>ОПК-2.2</b> Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права; <b>ОПК-2.3</b> Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p>	<p><b>Знать:</b> - основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования. <b>Уметь:</b> - самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения. <b>Владеть:</b> навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка.</p>	<p>- первичное наблюдение; - интервью; - подготовка документации; - работа в малых группах; - сбор и обобщение информации; - ведение дневника; - подготовка отчета</p>	<p>- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания; - вопросы к зачету; - защита отчета по практике</p>
<p><b>ОПК-7</b> Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p><b>ОПК-7.1</b> Проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина; <b>ОПК-7.2</b> Обладает высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдает этические нормы и правила; <b>ОПК-7.3</b> Определяет коррупционные риски, разрабатывает и осуществляет меро-</p>	<p><b>Знать:</b> - основы профессиональной юридической этики. <b>Уметь:</b> - принимать и аргументировать профессиональные решения с позиций социальной ответственности. <b>Владеть:</b> - навыками правового разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.</p>	<p>- первичное наблюдение; - интервью; - подготовка документации; - работа в малых группах; - сбор и обобщение информации; - ведение дневника; - подготовка отчета</p>	<p>- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания; - вопросы к зачету; - защита отчета по практике</p>

	<p>приятия по выявлению и устранению конфликта интересов, дает оценку коррупционному поведению и пресекает его</p>			
<p><b>ПК-4</b> Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>	<p><b>ПК-4.1</b> Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности; <b>ПК-4.2</b> Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина</p>	<p><b>Знать:</b> - основные права и свободы человека и гражданина в РФ; - органы, обеспечивающие защиту прав и основных свобод человека и гражданина; <b>Уметь:</b> - принимать решения и совершать юридические действия в целях защиты прав и свобод человека и гражданина <b>Владеть:</b> - навыками выявления нарушений законодательства; - навыками защиты прав и свобод человека и гражданина.</p>	<p>- первичное наблюдение; - интервью; - подготовка документации; - работа в малых группах; - сбор и обобщение информации; - ведение дневника; - подготовка отчета</p>	<p>- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания; - вопросы к зачету; - защита отчета по практике</p>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура и содержание учебной правоприменительной практики

Учебная правоприменительная практика проводится:  
- на 2 курсе, 4 семестр (2 2/3 недели) – очная форма обучения.

№	Этапы практики	Виды учебной работы	Трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля
			СРП	ИКР	СР	
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	1		10	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала			75	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала			45	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	1	0,25	11,75	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
	Итого Всего часов 144		2	0,25	141,75	

## 2.2. Тематика учебной практики

1. Правовая реформа в России: проблемы и перспективы.
2. Роль правосознания в законотворчестве и реализации права.
3. Проблемы формирования правовой культуры общества.
4. Источники права: современное состояние и перспективы.
5. Закон в федеративном государстве.
6. Локальное нормотворчество в системе права.
7. Нормативный договор в системе права.
8. Публично-правовой договор как источник права.
9. Проблемы соотношения публичных и частных интересов в праве.
10. Соотношение материального и процессуального права.
11. Соотношение системы права и системы законодательства.
12. Становление системы российского законодательства.
13. Правовая система субъекта федерации и система законодательства субъекта федерации (на примере Калининградской области).
14. Непосредственное правотворчество народа: современный опыт.
15. Референдум как правовой институт.
16. Законодательный процесс: традиции и новые институты.
17. Институт делегирования законодательных функций: возможности и пределы.
18. Современная законодательная техника.
19. Проблемы действия закона и права.
20. Прекращение действия законов: формы и способы.
21. Действие права во времени и пространстве.
22. Проблемы систематизации законодательства и правовая реформа в России.
23. Учет законодательства: современные методы и система.
24. Информатизация права: опыт и перспективы.
25. Исторический опыт систематизации российского законодательства.
26. Теория и практика правоприменения.
27. Индивидуальные правовые акты: новые подходы и требования.
28. Общие и индивидуальные нормы права: постановка проблемы и современные подходы.
29. Аналогия в праве: опыт применения.
30. Презумпции в праве.
31. Коллизии в праве и способы их разрешения.
32. Проблемы толкования права.
33. Суды как субъекты толкования права.
34. Правоотношение как форма реализации права.
35. Эффективность реализации норм права.
36. Государство как субъект права.
37. Соотношение правоспособности и дееспособности.
38. Юридические лица как субъекты права.
39. Человек как субъект права.
40. Юридические факты в современной российской юридической практике.
41. Законность: российский опыт.
42. Методы и средства обеспечения законности и правопорядка.
43. Деформации правосознания.
44. Правовая культура общества: опыт и перспективы развития.

45. Правомерное поведение: социально-психологические и юридические аспекты.
46. Правонарушение как фактическое основание юридической ответственности.
47. Виды правонарушений: критерии разграничения и проблемы квалификации.
48. Проблемы юридической ответственности.
49. Состав правонарушения (преступления).
50. Принцип презумпции невиновности в юридической ответственности.
51. Роль исполнительной власти в правотворчестве и реализации права.
52. Система органов государственной власти.
53. Субъект федерации: государственно-правовой статус.
54. Политический режим и проблемы эффективности государства.
55. Государство в политической системе общества.
56. Принцип разделения властей на уровне субъекта федерации.
57. Основы взаимодействия государства и общественных объединений.
58. Правовое регулирование деятельности политических партий.
59. Механизм правовой защиты человека: принципы и проблемы реализации.
60. Судебная защита прав и свобод личности.
61. Право человека на самозащиту и пресечение правонарушений.
62. Обязанности гражданина: проблемы теории и практики.
63. Институт гражданства: теоретико-правовые проблемы.
64. Государственный аппарат: структура и функции.
65. Делегирование государственных полномочий.
66. Правовой статус государственного органа и органа государственной власти.
67. Правовые и организационные основы борьбы с коррупцией.
68. Право граждан на контроль деятельности органов государственной власти.
69. Законодательные (представительные) органы государственной власти.
70. Судебная власть в государстве.
71. Система органов исполнительной власти в условиях административной реформы в России.
72. Основы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в Российской Федерации.

### 2.3. Место проведения практики

Учебная правоприменительная практика 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.	<b>Балтийский флотский военный суд</b>	договор № 277 от 30.10.2013
2.	<b>Калининградский областной суд</b>	договор № 1222 от 23.12.2019
3.	<b>Адвокатская палата Калининградской области</b>	договор №430 от 15.11.2013
4.	<b>Управление судебного департамента в Калининградской области</b>	договор № 109 от 31.03.2009
5.	<b>Прокуратура Калининградской области</b>	договор № 57 от 24.01.2017
6.	<b>Управление МВД России по Калининградской области</b>	договор № 181 от 06.03.2017
7.	<b>Западное линейное управление МВД России на транспорте</b>	договор № 1701 от 19.11.2018

8.	<b>Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области</b>	договор № 100 от 21.02.17
9.	<b>Калининградская областная таможня</b>	договор № 842 от 17.05.2018
10.	<b>Избирательная комиссия Калининградской области</b>	договор № 622 от 25.05.2016
11.	<b>Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области</b>	договор № 139 от 26.02.2013
12.	<b>Государственная инспекция труда в Калининградской области</b>	договор № 276 от 01.11.2013
13.	<b>Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ</b>	договор № 448 от 30.01.2014
14.	<b>Администрация городского округа «Город Калининград»</b>	договор № 1959 от 13.06.2018
15.	<b>Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области</b>	договор № 329 от 05.04.2016
16.	<b>Арбитражный суд Калининградской области</b>	договор № 03 от 09.01.2017
17.	<b>Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области</b>	договор № 857 от 29.06.2018
18.	<b>Нотариальная палата Калининградской области</b>	договор № 1772 от 26.12.2014
19.	<b>Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области</b>	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от 08.08.2014
20.	<b>Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области</b>	договор № 678 от 21.06.2019
21.	<b>Правительство Калининградской области</b>	договор № 51 от 10.02.2020
22.	<b>Калининградская областная Дума</b>	договор № 108 от 20.03.2019
23.	<b>Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области</b>	договор № 2484 от 28.12.2017
24.	<b>Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации</b>	договор № 421 от 21.04.2015
25.	<b>Арбитражный управляющий Протченко Александр Сергеевич, член Ассоциации Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Содействие»</b>	договор № 106 от 07.02.2018
26.	<b>Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»</b>	договор № 2855 от 17.06.2013
27.	<b>АО «Янтарьэнерго»</b>	договор № 423 от 21.03.2013
28.	<b>Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»</b>	договор №270/11 от 20.06.2011
29.	<b>ОАО «Янтарьэнергосбыт»</b>	договор №182 от 14.03.2017
30.	<b>ООО «Солнцев и партнеры»</b>	договор № 2483 от 28.12.2017
31.	<b>ООО «Городская управляющая компания»</b>	договор № 1125 от 29.02.2016
32.	<b>Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»</b>	договор № 902 от 23.05.2018
33.	<b>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»</b>	договор № 1415 от 27.09.2018
34.	<b>Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)</b>	договор № 17 от 18.01.2019
35.	<b>ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»</b>	договор № 2194 от 10.12.2018
36.	<b>ООО УК «Содружество»</b>	договор № 1214 от 11.05.2018
37.	<b>ООО «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»</b>	договор № 74 от 11.03.2020
38.	<b>Муниципальное казенное учреждение «Калининград-</b>	договор № 49 от 25.02.2020



## **2.4. Общие рекомендации на период прохождения учебной 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 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 произ-

водств, 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 ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД.

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 знакомился 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 структурных подразделениях БФУ им. И. Канта**

Учебная практика может быть пройдена в Юридической клинике, в Международной академии права (Академии международных, европейских и сравнительно-правовых исследований), в Центре международного и европейского права, в Центре правовых исследований высоких технологий, в Учебно-методическом центре по профилактике терроризма, а также иных структурных подразделениях БФУ им. И. Канта. Например, 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 приоб-

ретают 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 студенту 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).

### **3. Формы отчётности по итогам практики**

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по результатам прохождения учебной правоприменительной практики проводится в форме зачета с оценкой на основании представленных документов о прохождении практики и собеседования, в ходе которого выявляются полученные студентом, прошедшим практику, знания и практические навыки их применения, степень овладения им компетенциями, предусмотренными образовательной программой.

## **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Конечными результатами освоения программы практики являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям.

Наименование этапа	Компетенция ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- основные принципы обеспечения законности и правопорядка.	- оценивать фактическую и правовую сторону ситуации.	- навыками юридического мышления.
Результирующий	- основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового	- самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой,	- навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка.

	регулируемая.	правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения.	
Наименование этапа	Компетенция ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- основные функции юридической профессии.	- выявлять варианты решения конкретной ситуации.	- простыми навыками оценки результатов профессиональной деятельности.
Результирующий	- основы профессиональной юридической этики.	- принимать и аргументировать профессиональные решения с позиций социальной ответственности.	- навыками правового разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.
Наименование этапа	Компетенция ПК-4 Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина		
	Знать	Уметь	Владеть
Этап «погружения»	- основные права и свободы человека и гражданина в РФ;	- принимать решения в целях защиты прав и свобод человека и гражданина	- навыками юридического мышления
Результирующий	органы, обеспечивающие защиту прав и основных свобод человека и гражданина	- совершать юридические действия в целях защиты прав и свобод человека и гражданина	- навыками выявления нарушений законодательства; - навыками защиты прав и свобод человека и гражданина

#### 4.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенция ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
Компетенция ОПК-7	

Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результатирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике
<b>Компетенция ПК-4</b>	
Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	
Этап	Вид оценочного средства
Этап «погружения»	- дневник практики; - характеристика (отзыв) с места прохождения практики; - практические задания
Результатирующий	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике

### Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенций

<b>ОПК-2</b>					
Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<b>1. Знать:</b> - основные принципы обеспечения законности и правопорядка. <b>2. Уметь:</b> - оценивать фактическую и правовую сторону ситуации. <b>3. Владеть:</b> - навыками юридического мышления.	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - имеет представление о вопросах обеспечения законности и правопорядка; - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - дает описание основных аспектов обеспечения законности и правопорядка; - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты решения.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - раскрывает особенности основных аспектов обеспечения законности и правопорядка; - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает и аргументирует свои варианты решения.

Результирующий	<p><b>Знать:</b> - основы развития юридической практики и ее значение в механизме правового регулирования.</p> <p><b>Уметь:</b> - самостоятельно изучать и анализировать прикладные проблемы в правотворческой, правоприменительной, профессиональной деятельности субъектов права, выявлять их причины и пути решения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа проблем обеспечения законности и правопорядка.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: поверхностное знание основ юридической практики. Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: знание и понимание основ развития юридической практики и ее значения в механизме правового регулирования. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей развития юридической практики и ее значения в механизме правового регулирования. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.
----------------	--	--	---	--	---

<b>ОПК-7</b> Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения					
Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<p><b>1. Знать:</b> - основные функции юридической профессии.</p> <p><b>2. Уметь:</b> - выявлять варианты решения конкретной ситуации.</p> <p><b>3. Владеть:</b> - простыми навыками оценки результатов профессиональной деятельности.</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки.	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических ошибок, предлагает варианты	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и фактологических ошибок,

				решения.	предлагает и аргументирует варианты решения.
Результирующий	<p><b>Знать:</b> - основы профессиональной юридической этики.</p> <p><b>Уметь:</b> - принимать и аргументировать профессиональные решения с позиций социальной ответственности.</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками правового разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной сфере.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: поверхностное знание основ профессиональной юридической этики. Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: знание и понимание основ профессиональной юридической этики. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей профессиональной юридической этики. Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логичное изложение вопроса.

#### ПК-4

Готов осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина

Этап освоения компетенции	Результат обучения	Вид оценочного средства	Показатели и критерии оценивания уровня освоения компетенции		
			пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»	продвинутый уровень «хорошо»	высокий уровень «отлично»
Этап «погружения»	<p><b>Знать:</b> - основные права и свободы человека и гражданина в РФ;</p> <p><b>Уметь:</b> - принимать решения в целях защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками юридического мышления</p>	дневник практики; характеристика (отзыв) с места прохождения практики; практические задания	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - различает фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации, но допускает грубые терминологические ошибки;	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без грубых терминологических, логических и фактологических	Количественные критерии: в соответствии с КИМ. Качественные критерии: - в полном объеме анализирует фактическую и юридическую стороны проблемной ситуации без терминологических, логических и



			- использует стандартные способы решения правовых проблем и коллизий.	ошибок, предлагает варианты решения.	фактологических ошибок, предлагает и аргументирует свои варианты решения.
Результирующий	<p><b>Знать:</b> органы, обеспечивающие защиту прав и основных свобод человека и гражданина</p> <p><b>Уметь:</b> - совершать юридические действия в целях защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <p><b>Владеть:</b> - навыками выявления нарушений законодательства; - навыками защиты прав и свобод человека и гражданина.</p>	- вопросы к зачету; - защита отчета по практике	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: поверхностное знание основ правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Допущение неточностей и затруднений в использовании профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет по практике. Качественные критерии: знание и понимание основ правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики.	Количественные критерии: представление отчетных документов: дневник практики, характеристика с места прохождения практики, отчет о практике. Качественные критерии: знание и понимание особенностей правового регулирования отношений в правотворческой, правоприменительной и правоохранительной сферах деятельности (на примере организации места прохождения практики). Грамотное использование профессиональной терминологии и анализе правовой, организационной информации по результатам практики. Последовательное и логически стройное изложение вопроса.

### КИМ (контрольно-измерительные материалы) оценки практических заданий.

<i>Показатели и критерии оценивания решения практического задания</i>			
«неудовлетворительно»	<i>пороговый уровень «удовлетворительно», «зачтено»</i>	<i>продвинутый уровень «хорошо»</i>	<i>высокий уровень «отлично»</i>
Стандартное решение без анализа и аргументации или допущены грубые ошибки, существенные пробелы в анализе фактической и методологической сто-	Стандартное решение, со стандартной аргументацией. Допущены несущественные ошибки и неполнота в анализе фактической и методологической	Анализ фактической и методологической сторон в основном осуществлен правильно, но не исчерпывающе. Предложены варианты решения, однако аргу-	Проведен полный анализ фактической стороны проблемы (полно выявлены существенные для решения проблемы обстоятельства). Проведен анализ методологической стороны проблемы (обоснованно

рон задания.	сторон. Поверхностное владение понятийно-категориальным аппаратом.	ментация и формулировка решения недостаточно убедительны и точны. Понимание значения основных терминов и способность дать их развёрнутое определение.	выбраны методологические подходы, проведены квалификация, толкование). Аргументация и результат решения (логичность, убедительность, ясность, терминологическая и общая грамотность, предложены варианты решения, показано видение проблемы с разных сторон). Понимание значения основных терминов и способность дать их развёрнутое определение и привести примеры.
--------------	--	---	---

#### КИМ «Зачет с оценкой»

Параметры оценивания	Оценка	Уровень выполнения
По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике. Студент демонстрирует уверенное знание и понимание цели и задач учебной практики, умеет использовать факты для аргументации и самостоятельных выводов; свободно владеет терминологией; умеет излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы	5	Высокий (отлично)
По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике. Студент обнаруживает хорошее знание и понимание цели и задач учебной практики, умение анализировать факты; умение излагать материал последовательно и грамотно, достаточное владение терминологией. Недостаточно полно способен развернуть аргументацию, возможны отдельные недостатки в формулировке выводов, фактический материал может быть представлен не слишком подробно	4	Продвину-тый (хорошо)
По итогам практики студент представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике. Студент демонстрирует знания в основном правильные, но схематичные или недостаточно полные, недостаточна последовательность изложения фактов, аргументов, выводов; нет полноценных обобщений и выводов; допускаются грубые фактические и терминологические ошибки	3	Пороговый (удовлетворительно)
По итогам практики студент не представил корректно оформленные: дневник практики; характеристику (отзыв) с места прохождения практики; отчет о практике. Студент демонстрирует незнание материала, неумение анализировать факты, невладеение терминологией; неспособен привести необходимые примеры; не соблюдает логику в изложении материала, неспособен делать необходимые обобщения и выводы; недостаточно сформированы навыки	2	Неудовлетворительно

### **4.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **4.3.1. Примерные вопросы для подготовки к зачету по практике (примерная тематика заданий на практику)**

1. Нормативно-правовые основы создания и деятельности организации (место прохождения практики).
2. Правовой статус организации.
3. Структура организации.
4. Функции и полномочия организации.
5. Правовой статус сотрудников организации.
6. Правовые акты организации: нормативно-правовые, локальные и индивидуально-правовые (правоприменительные).
7. Порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации.
8. Специфика делопроизводства и документооборота.
9. Порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти.
10. Формы и стадии обжалования решений организации.
11. Юридическая ответственность организации, ее сотрудников: основания и виды.
12. Основные направления деятельности практиканта на базе практики.

#### **4.3.2. Примерные варианты индивидуальных заданий на практику.**

1. Изучить нормативно-правовые основы деятельности организации места практики и дать характеристику ее правового статуса.
2. Провести анализ правоприменительной практики по выбранной категории дел (в зависимости от места практики).
3. Изучить особенности подготовки, принятия и реализации индивидуальных правовых актов на примере организации места прохождения практики.
4. Изучить правила документооборота, принятые в организации – месте практики, и подготовить предложения по их систематизации.
5. Подготовить проект плана проведения юридической консультации и ее содержания по выбранной правовой ситуации (определяется в зависимости от места практики).
6. Изучить порядок подготовки и принятия подзаконных нормативных правовых актов органа государственной власти (органа местного самоуправления) – места практики.

### **4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

*Требования к отчётной документации студента и методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.*

По итогам прохождения учебной правоприменительной практики студент должен иметь:

- дневник практики; (см.: приложение 1)
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

Указанные документы представляются лицу, принимающему зачет по практике, а затем хранятся в течение 5 лет на кафедре.

Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно: кратко указываются вид выполняемой работы (аналитическая, консультационная и т.д.) и содержание выполняемой работы (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов и т.д.).

Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

Результаты практики оформляются в виде индивидуального отчета.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время практики в соответствии с разделами и содержанием рабочей программы.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ в соответствии с индивидуальным заданием, которое студент получает от руководителя практики перед ее началом. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, предусмотренные темой задания практики.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос (индивидуальное задание), какими документами, справочниками, нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы их взял.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

По окончании практики студент сдает (защищает отчет) с дифференцированной оценкой.

В отчет включается информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место ее прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы студента и отражающие выполнение им программы практики.

К отчету могут прилагаться документы, в которых содержатся сведения о результатах работы студента в период прохождения практики (например, тексты статей или докладов, подготовленных студентом по материалам, собранным на практике).

Таким образом структура отчета включает в себя:

- титульный лист (см. приложение 2);
- оглавление;
- задание на практику;
- краткая характеристика базы практики;
- виды и содержание выполненной студентом работы;
- характеристика выполнения задания (овладение компетенциями);

- приложение (например, копии самостоятельно подготовленных документов при разрешении базы практики).

При подготовке отчета необходимо учитывать следующие требования:

- отчет оформляется на листах формата А4; страницы нумеруются, начиная с титульного листа (на титульном листе номер страницы не ставится); положение номера на странице – вверху страницы, по центру; текст выполняется в компьютерном варианте (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта - 14) через 1,5 интервал; размер полей: нижнее и верхнее – по 2,5 см; правое – 1,5 см; левое – 3 см.

- оптимальный объем отчета не менее 5 страниц (без учета приложений).

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку, а после устранения замечаний и получения допуска защищается студентом в установленный срок.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **5.1. Основная учебная литература**

1. Самусевич, А. Г. Актуальные проблемы правоприменительной деятельности : учебное пособие / А. Г. Самусевич. — Иркутск : ИРНТУ, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-8038-1430-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164021>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

2. Ширяева, С. В. Профессиональная этика юриста : учебное пособие / С. В. Ширяева. — Москва : МПГУ, 2018. — 212 с. — ISBN 978-5-4263-0701-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122365>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

### **5.2. Дополнительная учебная литература**

1. Галимова, Д. Н. Культура юридической речи : учебно-методическое пособие / Д. Н. Галимова. — Благовещенск : АмГУ, 2018. — 154 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156517>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

2. Иванова, М. А. Правовые акты органов управления : учебное пособие / М. А. Иванова. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-7410-2124-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159825>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

3. Марфицин, П. Г. Правоохранительные органы : учебно-методическое пособие / П. Г. Марфицин, Л. Б. Обидина, И. С. Тарасов. — 2-е изд. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144831> — Режим доступа: для авториз. пользователей. (ЭБС «Лань»).

### 5.3. Ресурсы сети «ИНТЕРНЕТ»

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Национальная электронная библиотека (НЭБ). URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
3. ЭБС Кантиана. URL: <http://lib.kantiana.ru/irbis/standart/ELIB>
4. Портал правовой информации ПравоRU <http://www.pravo.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
6. Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
7. Интернет-портал Правительства РФ. URL: [www.правительство.рф](http://www.правительство.рф)
8. Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
9. Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)
10. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>
11. ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>
12. Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>
13. Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>
14. Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>
15. Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudklgd.ru>
16. Официальный сайт администрации городского округа «Город Калининград» <http://www.klgd.ru>

### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1. При осуществлении образовательного процесса по практике используются следующие информационные технологии:

1. Электронные информационно-обучающие технологии.  
Включают электронные учебники, учебно-методические комплексы, презентационные материалы.
2. Электронные технологии контроля знаний.  
Включают контролирующие компьютерные программы, осуществляющие автоматизированную и унифицированную проверку знаний, умений и навыков.
3. Электронные поисковые технологии.  
Включают электронные словари, базы данных, поисковые системы, справочные правовые системы.

6.2. Информационные технологии используются с помощью следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Прикладное программное обеспечение – пакет Microsoft Office.
2. Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
3. Система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта <https://lms-3.kantiana.ru>
4. АИС балльно-рейтинговой оценки успеваемости и качества обучения БФУ им. И. Канта <http://spektr.kantiana.ru/>

5. Платформа для дистанционного обучения <https://teams.microsoft.com>
6. Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru>
7. Справочная правовая система КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru>

## **7.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по практике, полностью обеспечивается соответствующими ресурсами БФУ им. И. Канта и юридического института, включая аудиторный фонд, компьютерные классы, библиотечный фонд и читальные залы, мультимедийную технику (компьютеры, проекторы, интерактивные доски), копировально-множительную технику (принтеры, ксероксы) и канцелярские материалы. Материально-техническое обеспечение практики также включает следующие специальные составляющие, а именно: юридическая клиника, криминалистическая лаборатория (кабинет), криминалистический полигон, зал игровых судебных процессов.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта**

**Юридический институт**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ вид практики  
студента(-ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

**г. Калининград  
20\_\_ год**



## НАПРАВЛЕНИЕ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

2. Имя, отчество \_\_\_\_\_

3. Курс (год обучения) \_\_\_\_\_

4. Место практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор юридического института \_\_\_\_\_ О.А. Заячковский

МП

## ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

**Практика студентов университета является неотъемлемой составной частью учебного процесса, служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения опыта самостоятельной практической работы по направлению подготовки и способствует формированию профессиональных знаний, умений и навыков будущих юристов, пробуждению творческой инициативы.**

1. Перед началом практики студент обязан получить от руководителя практики от университета дневник практики, включая индивидуальное задание на практику и рабочий график (план) прохождения практики. Индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации (места прохождения практики).

2. В целях подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики, получить необходимые консультации по организации и методике работ от руководителя практики.

3. В период прохождения практики студент обязан:

- добросовестно и своевременно выполнять все указания руководителя практики, обеспечивать качество выполняемых работ;
- соблюдать нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и режим работы организации (места практики);
- соблюдать рабочий график (план) прохождения практики;
- произвести сбор материалов для написания отчета по практике;
- систематически вести дневник практики и своевременно составить отчет о прохождении практики;
- соблюдать образцовую трудовую дисциплину.

4. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах и проведенных исследованиях проводятся ежедневно. Перед окончанием практики заполненный дневник заверяется подписью и печатью руководителем от места прохождения практики.

5. По окончании практики студент должен сдать преподавателю, руководящему практикой:

- дневник практики;
- характеристику, выданную руководителем от места прохождения практики, заверенную подписью и печатью;
- отчет о практике.

6. Отчет о практике составляется каждым студентом самостоятельно. Содержание отчета определяется заданием на практику и представляет собой сведения о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание деятельности организации, обработанную информацию, собранную в процессе прохождения практики. Требования к отчету, его структуре, правилам оформления отражены в соответствующей программе практики и перед началом практики разъясняются студенту преподавателем, руководящим практикой.

7. По итогам руководителями практик принимаются и оцениваются защиты отчетов о практике.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

**Место прохождения:**

\_\_\_\_\_

**Срок прохождения:** с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель прохождения:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Задачи:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Содержание:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Планируемые результаты:**

1	
2	
3	
4	
5	
...	

**Форма отчетности:**

\_\_\_\_\_

**Форма контроля:**

\_\_\_\_\_

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) НА ПРАКТИКУ

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

для \_\_\_\_\_,  
(ФИО студента)

**Срок прохождения:** с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Место прохождения:** \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа практики	Виды работ	Сроки выполнения	Отметка о вы- полнении
1	<b>Организационно – подготовительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с индивидуальным заданием;</li> <li>- прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка организации;</li> </ul>	«__» _____ 20__ г.	
2	<b>Основной этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с отчетной документацией о прохождении практики</li> <li>- выполнение индивидуального задания;</li> <li>- ежедневное выполнение установленных программой практики видов работ;</li> <li>- сбор, обработка и систематизация материала по конкретному этапу прохождения практики;</li> <li>- заполнение отчета о прохождении практики</li> </ul>	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
3	<b>Заключительный этап</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прохождение промежуточной аттестации по результатам прохождения практики</li> </ul>	«__» _____ 20__ г.	

**Обучающемуся проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.**

Руководитель от

профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### **Записи о работах, выполненных на практике**

Дата	Краткое содержание выполненных работ



**Заключение руководителя практики от профильной организации о деятельности обучающегося в период прохождения практики (полученные знания, умения и навыки, деловые качества, дисциплина)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель от  
профильной организации

МП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Заключение руководителя практики от Университета (полученные в результате прохождения практики знания, умения и навыки, уровень овладения профессиональными компетенциями)**

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от БФУ им. И. Канта

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Балтийский федеральный университет  
имени Иммануила Канта**

**Юридический институт**

**ОТЧЕТ  
по учебной правоприменительной практике**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО)

Курс \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма обучения

20\_\_ г.