



Образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
«Международный славянский институт»  
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,  
e-mail: [info@slavinst.ru](mailto:info@slavinst.ru)

Решением Ученого Совета МСИ  
Протокол № 1  
27 августа 2021г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор МСИ, к.э.н., профессор  
Никитина Т.Е.  
01 сентября 2021 г.

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ:**

#### **Производственная практика**

*(наименование дисциплины)*

#### **Направление (специальность) подготовки**

*(указывается код и наименование направления или и специальности подготовки)*

#### **40.03.01 Юриспруденция**

*ФГОС ВО утвержден приказом Минобрнауки России от 01 декабря 2016 г. № 1511*

#### **Профиль (специализация) подготовки**

#### **Гражданско-правовой**

*(указывается наименование профиля или специализации подготовки)*

#### **Квалификация (степень)**

#### **БАКАЛАВР**

*(указывается бакалавр / магистр / специалист)*

#### **ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная / очно-заочная**

**Форма итогового контроля экзамен**

**Индекс дисциплины/трудоемкость (Б5.П.1 9/324)**

Москва 2021 г.

## Оглавление

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>2</b>
<b>2. ТИП ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>3</b>
<b>4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП.....</b>	<b>3</b>
<b>5. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКИ.....</b>	<b>4</b>
<b>6. ТРУДОЕМКОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>8</b>
6.1 Трудоемкость производственной практики.....	8
6.2 Содержание производственной практики.....	8
<b>7. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....</b>	<b>14</b>
<b>8. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>14</b>
<b>9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>15</b>
9.1 Учебная литература .....	15
9.2 Интернет-ресурсы .....	16
9.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	16
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>16</b>
<b>10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>16</b>
<b>Приложение: Фонд оценочных средств, для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>18</b>

## 1. Цели и задачи практики

**Практическая подготовка** – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность

### **Цель производственной практики:**

1. Развитие и накопление специальных практических навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических, нормативных и процессуальных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
2. Закрепление, углубление и дополнение теоретической подготовки студентов;
3. Развитие и накопление практических знаний, полученных в период прохождения предыдущей практики;
4. Формирование практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица;
5. Развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
6. Выработка потребности в непрерывном профессиональном самообразовании и самосовершенствовании;
7. Укрепление связи полученных знаний по избранному направлению подготовки с практической деятельностью;
8. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
9. Приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

### **Задачи производственной практики:**

в соответствии с видами

*профессиональной деятельности являются:*

1. формирование навыков владения культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

*нормотворческая деятельность:*

2. ознакомление с нормотворческим процессом; участие в работе над нормативными правовыми актами;

*правоприменительная деятельность:*

3. составление юридических документов; осуществление профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; обеспечение соблюдения законодательства субъектами права; принятие решений и совершение

юридических действий в точном соответствии с законом; применение нормативных правовых актов, реализация норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

4. изучение организационной структуры органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения, различных организационно-правовых форм, и действующей в них системы управления;

5. ознакомление с содержанием основной деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения, различных организационно-правовых форм по месту прохождения практики;

6. приобретение первичных практических навыков в будущей профессиональной юридической деятельности.

*правоохранительная деятельность:*

7. охрана общественного порядка; защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности; выполнение должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; уважение чести и достоинства личности, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; формирование навыков выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; осуществление предупреждения правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению; выявление и оценка коррупционного поведения и содействия его пресечению; правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

*экспертно-консультационная деятельность:*

8. консультирование по вопросам права; участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;

*педагогическая деятельность:*

9. формирование способностей преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне; способностей управлять самостоятельной работой обучающихся; способностей эффективного осуществления правового воспитания;

*правоприменительная деятельность:*

10. обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение юридических действий, связанных с реализацией правовых норм;

*правоохранительная деятельность:*

11. обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

*экспертно-консультационная деятельность:*

12. осуществление правовой экспертизы документов;

13. консультирование по вопросам права.

## **2. Тип производственной практики**

Производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или научно-исследовательской работы.

**Тип производственной практики:** правоприменительная.

## **3. Способы проведения производственной практики**

По форме проведения производственная практика студентов Бишкекского филиала ОАНО ВО «Международный славянский институт» юридического института по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» является

- стационарная;

- выездная

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Бишкек

Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Бишкек.

И организуется на базе производственной практики (место производственной практики).

Способами производственной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ судебной и иной правоприменительной практики, составление процессуальных и иных документов, участие в процессуальных и иных юридически значимых действиях, постановка и выполнение отдельных профессиональных задач под непосредственным руководством практикующего сотрудника базы производственной практики.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра.

Руководитель производственной практики на базе производственной практики (месте производственной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика входит в Блок 2. «Практики» индекс Б2.П.1 «Производственная практика» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная практика Бишкекского филиала МСИ организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в восьмом семестре, после зимней зачетно-экзаменационной сессии четвертого курса;
2. для студентов очно-заочной и заочной форм обучения в десятом семестре, после зимней зачетно-экзаменационной сессии пятого курса.

**Пререквизиты практики:** теория государства и права, конституционное право, гражданское право, административное право, уголовное право, экологическое право, земельное право, трудовое право, арбитражный процесс, уголовный процесс, гражданский процесс, административный, процесс, коммерческое право, право социального обеспечения, предпринимательское право.

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения практики

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала практики

**Знать:**

1. терминологию теории государства и права, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
2. особенности правового положения личности, организации и функционирования системы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;
3. основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального права: конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права, гражданского, арбитражного и уголовного процесса;

**Уметь:**

1. находить эффективные организационно-управленческие решения;
2. самостоятельно осваивать прикладные знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;
3. оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения, применять этические и нравственные нормы, правила поведения в конкретных жизненных обстоятельствах и ситуациях;
4. применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения аналитического и статистического анализа правоприменительных документов;
5. оперировать юридическими категориями и понятиями, анализировать юридические факты и возникающие в

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала практики
<p>связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять нормативно-правовые акты и иные юридические акты, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом;</p> <p>6. осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;</p> <p>7. давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</p> <p>8. правильно составлять и оформлять юридические документы;</p> <p>9. выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами профессионального этикета;</p> <p>2. навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для понимания и реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности и регулирования правоотношений в различных сферах жизнедеятельности;</p> <p>3. юридической терминологией;</p> <p>4. навыками работы с нормативно-правовыми актами;</p> <p>5. навыками анализа юридических фактов, правовых явлений, правовых норм правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;</p> <p>6. навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики;</p> <p>7. первичными навыками разрешения правовых проблем и коллизий;</p> <p>8. первичными навыками реализации норм материального и процессуального права;</p> <p>9. навыками принятия необходимых мер защиты прав личности.</p>

## 5. Требования к результатам обучения по практике

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><b>ОК-3:</b> владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>
<p><b>Знать:</b> основные методы, способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться основными методами, способами работы с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p><b>ОК-4:</b> способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>
<p><b>Знать:</b> способы и формы самоорганизации и самообразования;</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться ресурсами, необходимыми для организации процесса самообразования;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самоорганизации и самообразования</p>	<p><b>ОК-7:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и</p>	<p><b>ОПК-1:</b> способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p>федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;  <b>Уметь:</b> применять законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;  <b>Владеть:</b> способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>
<p><b>Знать:</b> объем своих профессиональных обязанностей и соблюдать принципы этики юриста;  <b>Уметь:</b> добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;  <b>Владеть:</b> навыками правильного толкования принципов этики юриста</p>	<p><b>ОПК-3:</b> способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>
<p><b>Знать:</b> принципы этики юриста;  <b>Уметь:</b> укреплять доверие общества к юридическому сообществу;  <b>Владеть:</b> навыками применения законодательства с соблюдением принципов профессиональной этики.</p>	<p><b>ОПК-4:</b> способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>
<p><b>Знать:</b> правила логики и принципы построения письменной и устной речи;  <b>Уметь:</b> логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;  <b>Владеть:</b> способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>	<p><b>ОПК-5:</b> способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p>
<p><b>Знать:</b> справочные материалы и информационные системы, дающие возможность повышать уровень своей профессиональной компетентности;  <b>Уметь:</b> повышать уровень своей профессиональной компетентности;  <b>Владеть:</b> способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.</p>	<p><b>ОПК-6:</b> способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>
<p><b>Знать:</b> систему нормативных актов в Российской Федерации, правотворческий процесс;  <b>Уметь:</b> формулировать и систематизировать правовые нормы;  <b>Владеть:</b> юридической техникой, навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПК-1:</b> способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, практику судов и основные доктрины правовой науки;</p>	<p><b>ПК-2:</b> способностью осуществлять профессиональную деятельность на</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Уметь:</b> применять и правильно толковать правовые нормы;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, права человека и механизм их защиты;</p> <p><b>Уметь:</b> применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.</p>	<p><b>ПК-3:</b> способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации;</p> <p><b>Уметь:</b> применять правовые нормы, составлять юридические документы, квалифицировать юридические факты;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p><b>ПК-4:</b> способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации;</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормативные правовые акты;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>ПК-5:</b> способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, практику судов и основные доктрины правовой науки;</p> <p><b>Уметь:</b> применять и правильно толковать правовые нормы, квалифицировать факты и обстоятельства;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений</p>	<p><b>ПК-6:</b> способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, основы делопроизводства;</p> <p><b>Уметь:</b> составлять юридические документы;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками подготовки юридических документов</p>	<p><b>ПК-7:</b> владением навыками подготовки юридических документов</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, механизмы обеспечения законности и правопорядка, прав и свобод личности;</p> <p><b>Уметь:</b> применять меры по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>ПК-8:</b> готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>



Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b> методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий их совершения;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>ПК-11:</b> способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>
<p><b>Знать:</b> методы предупреждения и выявления коррупционного поведения;</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять и давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками предупреждения и выявления коррупционного поведения</p>	<p><b>ПК-12:</b> способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации и методику работы с правоприменительными актами;</p> <p><b>Уметь:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации .</p>	<p><b>ПК-13:</b> способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
<p><b>Знать:</b> порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</p> <p><b>Уметь:</b> проводить экспертизу нормативных правовых актов;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>	<p><b>ПК-14:</b> готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>
<p><b>Знать:</b> законодательство Российской Федерации, практику судов и основные доктрины правовой науки;</p> <p><b>Уметь:</b> давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выработки квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций в конкретных видах юридической деятельности</p>	<p><b>ПК-16:</b> способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</p>

## 6. Трудоемкость и содержание практики

### 6.1. Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц (432 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	8/10	432
<b>Контактная работа:</b>	8/10	6
<b>Самостоятельная работа:</b>	8/10	422
<b>Вид итогового контроля (экзамен)</b>	8/10	4

## 6.2 Содержание практики

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на учебную практику	Подведение итогов по результатам учебной практики	
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики)	4	2			групповая консультация, подпись в инструктаже по ТБ
2	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение учебных заданий)			422		характеристика, дневник практики, отчет
3	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка письменного отчета)				4	экзамен

Практика подразумевает следующие виды деятельности:

- беседа с обучающимися о роли практики в образовательном процессе и ее месте в структуре образования; о содержании и планируемых результатах практики; об индивидуальных заданиях для обучающихся, выполняемых в период практики (согласованные с руководителем практики

от профильной организации);

- инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (проводится руководителем практики от профильной организации);

Данная информация отражается в протоколах заседаний кафедры и заполняется в соответствующих разделах дневников практики, которые выдаются каждому студенту.

Руководитель практики от института составляет рабочий график (план) проведения практики.

Руководитель практики от профильной организации обеспечивает предоставление рабочих мест обучающимся.

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	<b>Подготовительный этап</b> , включающий инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики
2	<b>Основной этап</b> , ознакомление с основными направлениями работами организации (базы практики), выполнение учебных заданий
	<b>В органах внутренних дел:</b> В процессе практики обучающийся должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- ознакомиться с работой правоохранительных органов;</li><li>- приобрести профессионально значимые качества личности работников правоохранительных органов, сформировать профессиональный интерес к работе в правоохранительных органах, закрепить, углубить и обогатить профессиональные знания и компетенции в процессе их использования на практике;</li><li>- выработать творческий, исследовательский подход к профессиональной деятельности;</li><li>- закрепить теоретические знания о задачах, основных функциях, системе и структуре органов внутренних дел, правовой основе их деятельности;</li><li>- изучить особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел, служебных обязанностей и прав сотрудников органов внутренних дел;</li><li>- ознакомиться с правовым положением органов внутренних дел и основными направлениями их деятельности;</li><li>- изучить организацию работы в отделе (управлении) внутренних дел, распределение функций между отделами и сотрудниками, планирование работы в целом, порядок приема граждан, рассмотрения заявлений и жалоб;</li><li>- ознакомиться с находящимися в производстве делами, основаниями и поводами возбуждения дел, методиками расследования конкретных правонарушений.</li></ul> По поручению непосредственного руководителя практики производить отдельные следственные и иные действия, составлять по ним проекты процессуальных и иных документов. Особое внимание требуют формы взаимодействия следователя с оперативными работниками уголовного розыска, полицейскими, участковыми инспекторами по расследуемым делам, изучение особенностей административной деятельности органов внутренних дел (полиции, патрульно-постовой службы, паспортно-визовой, лицензионно-разрешительной и др.). Ознакомление с делопроизводством в органах внутренних дел.
	<b>В районном суде:</b> Цель: ознакомить студентов со структурой суда и должностным составом аппарата суда, системой организации и порядком ведения судебного делопроизводства в

	<p>районном суде, процессуальным порядком рассмотрения гражданских, административных, уголовных дел, а так же материалов, поступивших в суд в порядке судебного делопроизводства.</p> <p>За время прохождения учебной практики в районном суде студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с основными руководящими документами о работе суда, организацией делопроизводства и отчетности;</li> <li>- ознакомиться с организационно-штатной структурой районного суда, должностными обязанностями работников аппарата;</li> <li>- изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде;</li> <li>- ознакомиться с работой канцелярии суда, в том числе: с порядком регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях; оформлением уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению; оформлением уголовных и гражданских дел после их рассмотрения;</li> <li>- порядком приема и учета кассационных жалоб и представлениями; порядком обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; порядком обращения у исполнению решений и определений по гражданским делам; порядок производства по делам об административных правонарушениях; с производством по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства; с порядком приема, учета и хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных;</li> <li>- ознакомиться с порядком выдачи судебных дел и документов;</li> <li>- ознакомиться с работой архива суда;</li> <li>- ознакомиться с материалами обобщения судебной практики районного суда и вышестоящего суда; присутствовать на судебном заседании по гражданскому, уголовному делу, делу об административных правонарушениях</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>В городском суде:</b></p> <p>Цель: ознакомить студентов со структурой и должностным составом аппарата суда общей юрисдикции, системой организации и порядком ведения судебного делопроизводства, процессуальным порядком пересмотра дел по кассационным и надзорным жалобам и представлениям.</p> <p>За время прохождения учебной практики в городском суде студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой канцелярии городского (областного) суда и должностными обязанностями сотрудников аппарата суда;</li> <li>- ознакомиться с работой суда в качестве суда первой инстанции;</li> <li>- ознакомиться с порядком рассмотрения дел по кассационным жалобам и представлениям;</li> <li>- ознакомиться с работой суда в качестве суда надзорной инстанции по рассмотрению надзорных жалоб и представлений;</li> <li>- присутствовать (по возможности) при рассмотрении уголовных и гражданских дел в кассационном и надзорном порядке.</li> </ul> <p>Учебная практика студентов в суде общей юрисдикции осуществляется путем прослушивания сообщений сотрудников аппарата суда по указанным вопросам и ознакомлением студентов на месте с организационно-штатной структурой суда общей юрисдикции</p>
	<p style="text-align: center;"><b>В арбитражных судах:</b></p> <p>Цель: ознакомить с организационно-штатной структурой арбитражных судов, их полномочиями, должностными обязанностями работников аппарата судов и порядком делопроизводства в арбитражных судах.</p> <p>За время прохождения учебной практики в арбитражных судах студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с организационно-штатной структурой арбитражного суда первой, апелляционной и кассационной инстанций;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с полномочиями арбитражного суда первой, апелляционной и кассационной инстанций;</li> <li>- ознакомиться с делом производством в арбитражном суде первой, апелляционной и кассационной инстанций;</li> <li>- ознакомиться с процедурой подготовки дела к судебному разбирательству по первой инстанции, а также в апелляционном и кассационном порядке;</li> <li>- ознакомиться с работой по оформлению дела после судебного заседания и вынесения решения;</li> <li>- присутствовать (по возможности) в судебном заседании арбитражного суда, рассматривающего дело по существу, в апелляционном и кассационном порядке</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>В прокуратуре:</b></p> <p>В процессе производственной практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой прокурора и его заместителей;</li> <li>- изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления в прокуратуру заявлений, жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения;</li> <li>- ознакомиться с работой помощника прокурора по общему надзору, научиться анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления;</li> <li>- изучать методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов, результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, научиться составлять их проекты;</li> <li>- ознакомиться с работой помощника прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие. Выполнение данной части программы обеспечивается участием в проверках уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях, ознакомлением с постановлениями об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, с письменными указаниями о расследовании преступлений и другими актами, принимаемыми прокурором при осуществлении данной отрасли надзора, составлением их проектов, ознакомлением с обобщениями практики;</li> <li>- ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде уголовных дел. Данная часть программы практики обеспечивается присутствием практиканта при рассмотрении судом уголовного дела с участием прокурора, ознакомлением с порядком поддержания государственного обвинения, обжалования незаконных приговоров суда.</li> <li>- изучить методику анализа материалов гражданских и уголовных дел, изучить форму и содержание докладных записок прокурору;</li> <li>- изучить организацию работы прокурора по обжалованию приговоров и решений суда;</li> <li>- ознакомиться с деятельностью прокурора (помощника, заместителя) по участию в рассмотрении в суде гражданских дел. Выполнение данной части программы обеспечивается присутствием практиканта на судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел с участием прокурора.</li> </ul> <p>Студент обязан также изучить основные методики анализа состояния преступности в регионе, либо на отдельном объекте, и обобщения материалов судебно-следственной практики по различным критериям уголовных и гражданских дел.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>В органах следствия:</b></p> <p>В процессе практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с работой руководителя следственного органа, следователя;</li> <li>- изучить порядок приема граждан, а также порядок поступления заявлений,</li> </ul>

	<p>жалоб, ходатайств и порядок их рассмотрения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с деятельностью следователя: процессуальным порядком расследования уголовных дел, планированием расследования, процессом выдвижения следственных версий, проведением отдельных следственных действий, правилами составления процессуальных документов. Выполнение данной части программы обеспечивается изучением материалов уголовных дел, присутствием практиканта при производстве отдельных следственных действий, обсуждением со следователем вопросов применения материального и процессуального права в конкретных ситуациях расследуемого уголовного дела, выполнением отдельных поручений следователя, составлением проектов процессуальных документов, ведением параллельно со следователем протоколов следственных действий и т.п.;</li> <li>- научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы предварительного следствия;</li> <li>- изучить формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>В судебных органах:</b></p> <p>Во время прохождения производственной практики студент обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомиться с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;</li> <li>- ознакомиться с функциями председателя суда и его заместителей, с организацией работы в суде;</li> <li>- ознакомиться с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;</li> <li>- ознакомиться с процессуальным порядком рассмотрения дел;</li> <li>- ознакомиться с порядком приема граждан в суде.</li> <li>- присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, ознакомиться с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания;</li> <li>- присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд;</li> <li>- выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).</li> <li>- научиться подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании;</li> <li>- ознакомиться с порядком подготовки дел к судебному заседанию, практикой составления планов судебного разбирательства;</li> <li>- принять участие в назначении дела к слушанию;</li> <li>- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных и гражданских дел;</li> <li>- при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам;</li> <li>- ознакомиться со структурой и содержанием приговоров по уголовным делам и решений по гражданским делам;</li> <li>- уяснить порядок проведения судебных заседаний;</li> <li>- ознакомиться с работой суда по оформлению дела после судебного заседания;</li> <li>- принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по гражданскому делу;</li> <li>- ознакомиться с исполнительным производством по уголовным и гражданским делам, изучив два-три рассмотренных судом дела;</li> <li>- ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении</li> </ul>

	уголовных и гражданских дел; - ознакомиться с практикой обжалования приговоров и решений.
	<b>В органах государственной власти и местного самоуправления:</b> Во время прохождения производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен: - ознакомиться с системой государственного или муниципального управления; - приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией; - освоить работу с нормативными материалами; - понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении учебной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими органами
	<b>В юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности:</b> Во время прохождения производственной практики студент должен: - изучить организацию договорно-правовой, претензионной, исковой, кадровой работы; - порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, трудовых договоров и контрактов, иных соглашений; - изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; - правила и нормы охраны труда. Студент должен принимать участие в разработке внутренних документов организации или учреждения, организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя и т.п.), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства. - присутствовать при осуществлении действий, направленных на защиту прав и законных интересов в любых правовых формах и способах; - присутствовать при консультировании работников организации и иных физических лиц по правовым вопросам
3	<b>Завершающий этап,</b> обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка письменного отчета, итоговая аттестация

## 7. Формы промежуточной аттестации

После окончания практики студент, в установленные учебным планом сроки, должен:

- представить руководителю от института письменный отчет о выполнении всех заданий, оформленный в соответствии с требованиями и заверенный руководителем практики от организации (учреждения);
- сдать заполненный дневник практики и отзыв руководителя от места прохождения практики (дневник практики с заполнением всех разделов с печатями и подписями руководителя практики от института и руководителя практики от профильной организации);
- доработать при необходимости отчет по практике в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя от института;
- на основе письменного отчета сдать экзамен по результатам практики.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет и оформившие дневник в строгом соответствии данным методическим указаниям.

Защита отчетов по практике проводится в установленные отделениями сроки руководителем практики от института. Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлены представленные им документы, а также обосновать свои выводы и предложения.

## 8. Структура и содержание отчета по практике

Письменный отчет по учебной практике состоит из частей:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- практическая часть, которая представляет собой аналитическую записку объемом 5-12 страниц;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Во введении раскрываются цель и задачи практики, дается краткая характеристика места прохождения практики и выполняемой студентом работы, делается краткий обзор использованных методических и инструктивных материалов.

Практическая часть заключается в ознакомлении со структурой, формами и методами работы органов, распределение и исполнение служебных обязанностей работников; описание выполненной работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение.

В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и предложения о проделанной работе.

Объем отчета (без приложений) должен составлять 10-12 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

## 9. Учебно-методическое обеспечение практики

### 9.1 Учебная литература

1. Гражданский процесс: Учебник, Власов А.А., 2015.-652с.
2. Нотариат: Н.В. Сучкова, Учебник- М. Юрайт; 2015.-378с.
3. Колоколова Э. Адвокат - представитель в гражданском процессе. –М. НИТИ,2012г.
4. Гражданское право: Учебник, Калинин В.Н., Бараненков В.В., 2013.-353.
5. Гуценко К.Ф., Ковалев М.А. Правоохранительные органы: Учебник для студентов юридических вузов и факультетов. – М.: Зерцало, 2010. – 496с.
6. Михалкин Н.В. Логика и аргументация для юристов / Серия Бакалавр. Юридическое направление. – М.: Юрайт, 2011. – 363с.
7. Профессиональная этика и служебный этикет: Учебник / Отв. ред. Кикотя В.Я.– М.: Юнити-Дана, 2012. – 559с.
8. Кикотя В. Административная деятельность ОВД общая и особ.части. –М. ЮНИТИ, 2014; <http://www.biblioclub.ru>;
9. Сатышев В.Е. Административное право. (изд:4). - М.: Омега-Л, 2014 <http://www.biblioclub.ru>;
10. Краткий юридический словарь /М.Е. Волосов, В.Н. Додонов и др.- М.: ИНФРА-М, 2014;
11. Кикотя В. Административное право.-М. ЮНИТИ, 2013; <http://www.biblioclub.ru>
12. Осокина, Галина Леонидовна. Гражданский процесс. Общая часть: учебник для вузов/ Г. Л. Осокина. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2013. - 703 с.
13. Конституция Кыргызской Республики. -Б.: 2013.;
14. Чиркин В. Е. Конституционное право России.- М. : Юристъ, 2013; <http://www.biblioclub.ru>;
15. Марченко М. Н. Теория государства и права Учебник 2-е изд.-М.: Проспект, 2014



16. Протасов В. Н. Теория права и гос-ва Пособие для сдачи экзамена. М. Юрайт, 2014;  
<http://www.biblioclub.ru>;
17. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право. - М.: "Проспект", 2015. - 496 с.  
[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=54699](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54699)
18. Городилина, Ирина Александровна. Трудовое право России [Текст] : учебное пособие для вузов / И. А. Городилина. - Москва : РИОР; ИНФРА-М, 2013. - 254 с.
19. Гусов К. Н. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. Проспект, 2014  
<http://www.biblioclub.ru>;
20. Уголовное право России. Части Общая и Особенная учебник для бакалавров / отв. ред. А.И. Рарог.–Москва: Проспект, 2015. \_ 496 с. <http://e.lanbook.com/view/book/54710/>
21. Пикалов И.А. Уголовное право. Общая и Особенная части в схемах и таблицах. – М.: ЭКСМО, 2014; <http://www.biblioclub.ru>;
22. Уголовный процесс: учебник для бакалавров/отв.ред. Л.А. Воскобитова. -Москва: Проспект, 2015.-616с. <http://e.lanbook.com/view/book/54724/> (Лань)
23. Кулбаев А.К. Уголовный процесс КР: Курс лекций.-Б.: Академия МВД КР, 2014  
<http://www.biblioclub.ru>;
24. Экологическое право / под. Ред. Жаворонкова Н.Г. - М.: "Проспект", 2015. -376 с.  
[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=54742](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54742)
25. Крассов О.И. Экологическое право: Учебник для вузов. – М.: Норма: Инфра-М, 2013.- 623 с.

## 9.2 Интернет-ресурсы

сайт Информационный портал МВД КР [www.mvd.kg](http://www.mvd.kg)  
 сайт Верховного суда КР [www.jogorku.sot.kg](http://www.jogorku.sot.kg)  
 сайт Генеральной прокуратуры КР [www.prokuror.kg](http://www.prokuror.kg)  
 сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)  
 сайт Верховного Суда Российской Федерации [www.vsrfl.ru](http://www.vsrfl.ru)  
 сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www.ombudsmanrf.ru](http://www.ombudsmanrf.ru)  
 сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)  
 сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)  
 сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>  
 сайт Федеральная нотариальная палата <http://www.notariat.ru>  
 сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации <http://advpalata.ru>  
 сайт журнала Оперативник (Сыщик): <http://www.oper-ord.ru>.  
 сайт Национального антитеррористического комитета: <http://nak.fsb.ru>.  
 сайт Министерства обороны РФ: <http://www.mil.ru>.  
 сайт Федеральной службы охраны РФ: <http://www.fso.gov.ru>.  
 сайт Общественного антикоррупционного комитета: <http://www.stopcorruption.ru>.  
 информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)  
 информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)  
 информационно-правовым порталом «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

## 9.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

1. Использование слайд-презентаций при проведении лекционных и практических занятий
2. Использование электронно-библиотечных систем: издательства «Лань»//  
<http://e.lanbook.com/>,<
3. Университетская библиотека онлайн»// <http://biblioclub.ru/>.
4. Использование правовых баз: Консультант плюс, Гарант, Токтом

## **10. Материально-техническое обеспечение практики**

1. кабинет для семинарских занятий
2. мультимедийная аудитория для лекционных занятий
3. компьютерный класс
4. учебный зал судебных заседаний
5. криминалистическая лаборатория

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Образовательный процесс для лиц с ограниченными возможностями здоровья организован в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ, утвержденными 08.04.2014 г. № АК-44/058н и разделом 7, п. 7.1, пп. 22 «Методические рекомендации по работе с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья», устанавливающими специальные требования к условиям изучения дисциплин для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в Международном славянском институте обеспечивается:

1. Для слепых: материалы для обучения оформлены в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых. Письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специальным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются. При необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей.
2. Для слабовидящих: учебные материалы и задания для контроля оформлены увеличенным шрифтом, обеспечено индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. При необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся.
3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечено наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования. По желанию глухих и слабослышащих обучающихся экзаменационные мероприятия производятся в письменной форме.
4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): для выполнения письменных заданий используется надиктовка их на технические средства обучения. По желанию обучающегося письменные занятия заменяются устными.

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к

ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в БФ МСИ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

**К программе практики прилагается:**

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике**

**Паспорт фонда оценочных средств по практике**

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (письменный отчет, дневник практики, характеристика)	ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-16	экзамен

**Типовые контрольные задания или иные материалы**

**Экзамен**

Ответить на вопросы по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, а также правилам внутреннего трудового распорядка организации.

**а) типовые вопросы (по технике безопасности):**

1. В каких случаях работодатель обязан отстранить от работы работника?
2. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?
3. В каких случаях пострадавшего можно переносить и перевозить только «сидя или полусидя»?
4. Как накладываются повязки на раны при проникающих ранениях живота?
5. Каковы действия при пожаре?
6. Как работает огнетушитель?
7. Как рекомендуется организовывать работу на компьютере для предупреждения преждевременной утомляемости?
8. Что такое гигиенические критерии, где и для чего они используются?
9. Что такое вредный производственный фактор?
10. Вносятся ли сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку?
11. За проступок, какой давности может применяться дисциплинарное взыскание?
12. Что входит в обязанности работника в области охраны труда?
13. Каковы сроки расследования несчастного случая по заявлению пострадавшего?
14. Опишите порядок действия при землетрясении / наводнении / террористической угрозе /

обнаружении неизвестной емкости / вооруженном ограблении / нарушении прав трудящихся?

**б) типовые задания**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?
4. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?
5. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста?
6. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
7. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?
9. Студенту предлагается один из номеров Российской газеты и ставится задача подготовить обзор нормативно-правовых актов с их краткой аннотацией?
10. Что такое коррупция и в каких формах она проявляется? Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?
11. Какие способы профессионального роста Вам известны?
12. Какие способы саморазвития Вам известны?
13. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
14. Какие способы выявления преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
15. Какие способы пресечения преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
16. Какие способы раскрытия преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
17. Какие способы расследования преступлений и иных правонарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
18. Как можно осуществлять предупреждение правонарушений?
19. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
20. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений?
21. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
22. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
23. Студенту предлагается ситуация, в которой между двумя сотрудниками правового отдела возник межличностный конфликт и ставится задача предложить варианты разрешения данного конфликта?
24. Студенту предлагается ситуация, в которой в судебном разбирательстве юрист одной организации крайне негативно и в грубой форме высказался об умственных способностях юриста другой организации (противоположной стороны судебного спора). Опишите профессиональное поведение юриста противоположной стороны судебного спора.
25. Студенту предлагается ситуация, в которой к юристу обратился, крайне возбужденный и эмоциональный клиент за разъяснением ему какой-либо правовой ситуации. Какие формы профессионального поведения юриста возможны в данной ситуации?
26. Студенту предлагается ситуация, в которой в отдел милиции обратился гражданин с информацией о краже из его автомобиля портфеля с документами. Опишите дальнейшие юридические действия сотрудника полиции.
27. Студенту предлагается ситуация, в которой в юридическую клинику обратился гражданин с информацией, что в его дворе продают наркотики, а у него дети, и попросил

проконсультировать его о вариантах правовой защиты от данной ситуации. Дайте консультацию.

28. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник милиции отказался принимать заявление гражданина о совершении какого-либо преступления. Дайте правовую оценку поведения сотрудника милиции и предложите варианты правовой защиты гражданина.

29. Студенту предлагается ситуация, в которой сотруднику милиции лицо, подозреваемое в совершении преступления, предложило за взятку закрыть уголовное дело. Дайте правовую оценку ситуации и предложите варианты правовой и профессиональной защиты.

30. Студенту предлагается ситуация, в которой работодатель отказывается принимать от работника заявление об увольнении. Дайте консультацию работнику и предложите правовые варианты вручения работодателю заявления об увольнении.

31. Студенту предлагается ситуация, в которой в результате межличностного конфликта между соседями на бытовой почве, один из участников конфликта показывает удостоверение сотрудника милиции и угрожает другой стороне конфликта своими связями и служебным положением. Дайте правовую оценку поведению сотрудника милиции и предложите варианты правового поведения другой стороны.

32. Студенту предлагается ситуация, в которой сотрудник правоохранительных органов предлагает закрыть производство по делу за предоставления значительного денежного вознаграждения. Дайте правовую оценку поведению сотруднику правоохранительных органов?

33. Студенту предлагается составить протокол допроса свидетеля?

34. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству?

35. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела?

36. Студенту предлагается составить договор купли-продажи договора автомобиля?

#### ***в) критерии оценивания компетенций (результатов)***

характеристика студента практиканта с базы прохождения практики, подписанная непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенная печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; письменный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

#### ***г) описание шкалы оценивания***

1. оценка «отлично» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при письменном отчете студента по результатам прохождения практики, ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

2. оценка «хорошо» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при письменном отчете студента по результатам прохождения практики, ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента

соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

3. оценка «удовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при письменном отчете студента по результатам прохождения практики, ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

4. оценка «неудовлетворительно» - характеристика студента практиканта с базы прохождения практики отрицательная и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при письменном (устном) отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

Наименование оценки	Сумма баллов	Числовой эквивалент
отлично	91-100	5
хорошо	75-90	4
удовлетворительно	60-74	3
неудовлетворительно	0-59	2

**ЛИСТ  
согласования программы практики**

**Приложение А**

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
*код и наименование*

Направленность: \_\_\_\_\_

Практика: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Год набора \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры

\_\_\_\_\_ *наименование кафедры*  
протокол № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой

<i>наименование кафедры</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
-----------------------------	----------------	----------------------------	-------------

*Исполнители:*

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
------------------	----------------	----------------------------	-------------

<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
------------------	----------------	----------------------------	-------------

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий кафедрой<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры                      личная подпись                      расшифровка подписи                      дата*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры                      личная подпись                      расшифровка подписи                      дата*

---

<sup>1</sup> Согласование осуществляется с заведующими теми кафедрами, за которыми закреплены дисциплины (модули), практики, указанные в постреквизитах данной практики (если это не одна и та же кафедра)



Образовательная автономная некоммерческая  
организация высшего образования  
**«Международный славянский институт»**  
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,  
e-mail: [info@slavinst.ru](mailto:info@slavinst.ru)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

№

*О направлении на практику (вид) обучающихся  
направления подготовки (специальности) код  
Наименование направления подготовки  
(специальности)*

В соответствии с учебным планом, Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в образовательной автономной некоммерческой организации высшего образования «Международный славянский институт» и его филиалах,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить для прохождения (вид) практики обучающихся ..... курса ..... формы обучения направления подготовки (специальности) (код и наименование направления подготовки (специальности), профиль подготовки (специализация; магистерская программа) с ..... по .....

№	Ф.И.О. студента	Место проведения	Руководитель
1	Иванов Владимир Петрович	<i>Наименование организации</i>	Петров В.И., (степень, звание, должность)
2	.....	.....	.....

2. Контроль исполнения приказа возложить на декана факультета (директора филиала) Ф.И.О.

Проректор по учебной работе (Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель:  
Заведующий кафедрой (кафедра) (Ф.И.О.)



**ДОГОВОР  
О БАЗАХ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Международный славянский институт», в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(полное официальное наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1 Организация обязуется в течение срока действия настоящего договора выступать базой практики (учебной, производственной, преддипломной) для обучающихся Института, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования по следующим направлениям подготовки (специальностям):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**2. Обязанности Сторон**

2.1 Организация обязуется:

- принимать обучающихся Института, указанных в п. 1.1 настоящего договора, для прохождения практики в Организации на основании заключаемых между Институтом и Организацией договоров на проведение конкретных видов практики и создавать для них необходимые условия для выполнения программы практики и индивидуальных заданий.

2.2 Институт обязуется:

- принимать в качестве приоритетных к утверждению темы курсовых и дипломных проектов (работ), предложенные Организацией, и передавать Организации выполненные обучающимися по указанной тематике курсовые и дипломные проекты (работы) для внедрения и использования в Организации;

- не позднее чем за три месяца до начала практики организовывать заключение с Организацией договоров на проведение конкретного вида практики;

- выделять в качестве руководителей практики от Института наиболее квалифицированных преподавателей.

**3. Заключительные положения**

3.1 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3.2 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Институте, а другой — в Организации.

**4. Юридические адреса и подписи Сторон**

**Институт**

129085, г. Москва,  
ул. Годовикова, д. 9, стр. 25

**Организация**

\_\_\_\_\_

Подписи Сторон:

Институт \_\_\_\_\_

М.П.

Организация \_\_\_\_\_

М.П.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования «Международный славянский институт», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице

\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_, с одной стороны,

\_\_\_\_\_,  
(полное официальное наименование организации)  
именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

\_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(Устава, Положения, доверенности)

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1 Предмет договора

Стороны принимают на себя обязательства по организации и проведению

\_\_\_\_\_  
(вид практики)

практики для обучающихся в Институте по основным профессиональным образовательным программам высшего образования по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_ на базе Организации на условиях, предусмотренных настоящим договором.

## 2 Обязанности Сторон

### 2.1 Организация обязуется:

- предоставить \_\_\_ мест для проведения практики обучающихся Института;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в целях обеспечения ими организации практики в соответствии с программой практики, согласования индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, оказания помощи обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, а также предоставления по окончании практики отзыва о работе обучающегося и качестве подготовленного им отчета о практике;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации, совместно с представителем Института в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;
- не допускать привлечения обучающихся в период проведения практики к работам, не предусмотренным программой практики;
- предоставить обучающимся возможность для ознакомления с организацией работ в структурных подразделениях Организации и участия в их производственной деятельности;

- обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать в Институт.

## 2.2 Институт обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации на согласование программу практики;
- направить обучающихся (приложение № 1) в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (приложение № 2);
- осуществлять необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

## 3 Ответственность Сторон

3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Все споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение суда.

## 4 Заключительные положения

4.1 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

4.2 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Институте, а другой — в Организации.

## 5 Юридические адреса и подписи Сторон

**Институт**

129085, г. Москва,  
ул. Годовикова, д. 9, стр. 25

**Организация**

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

Институт \_\_\_\_\_  
М.П.

Организация \_\_\_\_\_  
М.П.

1 Список обучающихся, направляемых на практику

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ учебной группы	Кафедра

2 Руководитель практики от Организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

3 Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Институт \_\_\_\_\_  
М.П.

Организация \_\_\_\_\_  
М.П.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
проведения практики**

Направление подготовки (специальность), профиль подготовки	Курс	Сроки проведения практики (с __ по __)	

Институт \_\_\_\_\_  
М.П.

Организация \_\_\_\_\_  
М.П.