

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ВЮИ ФСИИ России
генерал-майор внутренней службы



С.Н. Емельянов
«02» 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Владимир 2016

Программа практики «Юридическое консультирование и производственная практика» – Владимир: ВЮИ ФСИН России, 2016. – 34 с.

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки (030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «Магистр»)), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763

Разработчики программы:

старший преподаватель кафедры государственно-правовых дисциплин юридического факультета ВЮИ ФСИН России кандидат юридических наук подполковник внутренней службы А.Ю. Кужеков.

Рецензенты программы:

заведующая кафедрой теории и истории государства и права юридического института им. М.М. Сперанского Владимирского государственного университета им. А.Г. и Н.Г. Столетовых доктор юридических наук, профессор И.Д. Борисова;

начальник кафедры гражданско-правовых дисциплин ВЮИ ФСИН России кандидат юридических наук доцент полковник внутренней службы А.В. Баринов.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин юридического факультета, протокол № 6 от 9 июня 2016 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Методического совета ВЮИ ФСИН России, протокол № 12 от 15 июня 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид практики, способ и формы ее проведения	4
2	Перечень планируемых результатов практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3	Место практики в структуре образовательной программы	9
4	Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
5	Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	12
6	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике	18
7	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	21
8	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики	31
9	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики	32
10	Методические указания для обучающихся по прохождению практики	32
11	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	33
12	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике	34

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

1.1. В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр») производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы (далее – ООП) магистратуры и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Особенность производственной практики заключается в том, что она предполагает реализацию теоретических знаний на практике, которые должны быть отражены в содержании практики и отчетных документах.

1.2. Практика организуется и проводится в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 № 1763 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»);

приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

другими нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минюста России, ФСИН России, графиками образовательного процесса ВЮИ ФСИН России.

1.3. Способы проведения практики:

– стационарная, во ВЮИ ФСИН России, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Владимира;

– выездная, в профильной организации вне г. Владимира.

Практика проводится в судах, прокуратуре различных уровней, следственном комитете и его подразделениях, в подразделениях ФСИН России, в Законодательном собрании Владимирской области, администрации Владимирской области города Владимира, администраций районов Владимирской области и районов города Владимира, коммерческих организациях.

1.4. Организация производственной практики заключается в том, что за обучающимися закрепляется руководитель производственной практики от института из числа ведущих преподавателей кафедры. Руководитель практики планирует, организует и контролирует деятельность обучающегося, поручая ему исполнение намеченных данной Программой конкретных процедур обучения.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться наличием в учреждении:

– высококвалифицированных специалистов;

- современной материально-технической базы;
- современного программного обеспечения.

1.5. Производственная практика может также осуществляться в следующих формах:

- помощь гражданам и организациям в составлении заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- представление интересов гражданина (организации) в судах, государственных и муниципальных органах, организациях;
- правовое консультирование в устной и письменной форме;
- участие в подготовке экспертных заключений по юридическим вопросам;
- обобщение и анализ результатов правоприменительной деятельности для проведения научных исследований.

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

Целями практики являются:

- приобретение обучающимися опыта профессионально-ориентированной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе теоретических занятий, применительно к профессии соответствующего направления в юриспруденции;
- развитие и накопление специальных навыков юридического консультирования;
- изучения способов, приемов и методов, используемых юристами при оказании консультационной помощи;
- овладение навыками изучения и анализа деятельности правоохранительных органов;
- приобретение и совершенствование практического опыта.

Задачами практики являются:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии решения профессиональных задач;
- приобретение практических навыков по применению правовых норм, составлению деловых и процессуальных документов;
- выявление и формирование склонности к выбранной профессии;
- изучение опыта организационной и правовой работы сотрудников правоохранительных органов в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;

- применение полученных знаний при выполнении заданий, предусмотренных программами практики;
- приобщение обучающихся к практической деятельности, формирование у них профессиональных компетенций;
- установление связи между теоретическими знаниями, полученными при изучении специальных дисциплин, и практикой;
- выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности;
- приобретение опыта организационной и управленческой деятельности.

В результате прохождения практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	<p>знать: критерии профессиональной деятельности, определяющие социальную значимость своей будущей профессии; содержание основных требований антикоррупционного поведения; нормы законодательства, обеспечивающие достаточный уровень профессионального правосознания; основные элементы и критерии правосознания и правовой культуры;</p> <p>уметь: оценивать социальную значимость своей будущей профессии, проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону;</p> <p>владеть: навыками применения требований антикоррупционного поведения; навыками оценки социальной значимости своей будущей профессии, навыками добросовестного исполнения профессиональных обязанностей.</p>
ОК-2	способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>знать: основные принципы и требования к профессиональной деятельности, обеспечивающие выполнение профессиональных обязанностей; содержание принципов этики юриста;</p> <p>уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста;</p> <p>владеть: навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики юриста.</p>

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения	Знать: лексический и грамматический материал в объеме, необходимом для осуществления юридического консультирования; уметь: осуществлять устную коммуникацию профессиональной направленности в монологической и диалогической форме при юридическом консультировании; Владеть: навыками литературного языка в профессиональной сфере, навыками подготовки и произнесения публичной речи
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	знать: нормы материального и процессуального права в профессиональной, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности; уметь: квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
ПК-3	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; уметь: применять на практике полученные знания, способствующие обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; владеть: навыками реализации должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ПК-4	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	знать: особенности правоприменительного процесса в РФ; правила оформления юридических документов в процессе выявления, пресечения, раскрытия и расследования

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		<p>правонарушений и преступлений; должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;</p> <p>уметь: применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; -реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства;</p> <p>владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; навыками квалифицированно реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>
ПК-5	<p>способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>знать: закономерности преступности, преступного поведения и методы их предупреждения средствами информационных технологий;</p> <p>уметь: осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;</p> <p>владеть: умениями предупреждения правонарушений, навыками устранения причин и условий, способствующих совершению правонарушений.</p>
ПК-6	<p>способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения</p>	<p>знать: о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению;</p> <p>уметь: выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению;</p> <p>владеть: навыками и приемами выявления и оценки коррупционного поведения, способами его пресечения.</p>
ПК-9	<p>способность принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p>знать: систему требований к организации управленческой деятельности, подготовке и принятию управленческих решений; систему оценки управленческих решений с учетом реформирования управленческой деятельности;</p> <p>уметь: подготавливать и принимать</p>

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		оптимальные управленческие решения; проводить анализ эффективности принимаемых управленческих решений; владеть: навыками подготовки и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления; навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Практика направлена на закрепление, расширение и совершенствование теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной работы; сбор необходимых материалов для написания магистерской диссертации; приобщение (профадаптация) обучающихся к социальной среде предприятия, организации.

До освоения программы практики обучающиеся должны усвоить материал основных базовых дисциплин, исходя из профиля профессиональной подготовки. С целью эффективности прохождения практики обучающийся должен освоить следующие базовые дисциплины общенаучного цикла: «Философия права», а также дисциплины профессионального цикла: «История политических и правовых учений», «История методологии юридической науки», «Юридическая техника», «Стратегия правотворчества», «Актуальные проблемы теории государства и права», «Правоприменение в правоохранительных органах», «Уголовно-исполнительное правоприменение» и др.

Приступая к прохождению практики по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», профиль «Нормотворческая деятельность», обучающиеся должны знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

Практика «Юридическое консультирование» проходит на 2 курсе в 3 семестре по очной форме обучения и на 2 курсе по заочной форме обучения. «Производственная практика» проходит после изучения базовой и вариативной части на 2 курсе в 3 и 4 семестре по очной форме обучения и на 3 курсе по заочной форме обучения. Знания, навыки и умения, полученные

обучающимися в процессе прохождения практики, могут быть применены при написании магистерской работы.

4. Объем практики в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Прохождение практики «Юридическое консультирование» предусматривает 6 зачетных единиц (216 академических часов), «Производственная практика» предусматривает 9 зачетных единиц (324 академических часа).

4.1. Объем практики по видам учебных занятий (в часах)

Юридическое консультирование

Объем практики	Трудоемкость, часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость по учебному плану	216	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		4
Аудиторные занятия, в том числе		4
Лекции		4
Семинары		
Практические занятия		
Самостоятельная работа	212	208
Промежуточная аттестация обучающегося: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	4	4

Производственная практика

Объем практики	Трудоемкость, часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость по учебному плану	324	324
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		6
Аудиторные занятия, в том числе		6
Лекции		6
Семинары		
Практические занятия		
Самостоятельная работа	320	314
Промежуточная аттестация обучающегося: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	4	4

4.2. Объем практики по семестрам (в часах)

Очная форма обучения

Юридическое консультирование

Вид учебной работы	Всего часов	
	Всего	3 семестр
Общая трудоемкость практики	216	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):		
Лекции		
Семинары		
Практические занятия		
Самостоятельная работа (всего)	212	212
Промежуточная аттестация обучающегося: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	4	4

Производственная практика

Вид учебной работы	Всего часов		
	Всего	3 семестр	4 семестр
Общая трудоемкость практики	324	160	160
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)			
Аудиторная работа (всего):			
Лекции			
Семинары			
Практические занятия			
Самостоятельная работа (всего)	320	160	160
Промежуточная аттестация обучающегося: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	4		4

Заочная форма обучения Юридическое консультирование

Вид учебной работы	Всего часов	
	Всего	2 курс
Общая трудоемкость практики	216	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	4	4
Аудиторная работа (всего):	4	4
Лекции	4	4
Семинары		
Практические занятия		
Самостоятельная работа (всего)	208	208
Промежуточная аттестация обучающегося: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	4	4

Производственная практика

Вид учебной работы	Всего часов
--------------------	-------------

	Всего	3 курс
Общая трудоемкость практики	324	324
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	6	6
Аудиторная работа (всего):	6	6
Лекции		
Семинары		
Практические занятия		
Самостоятельная работа (всего)	314	314
Промежуточная аттестация обучающегося: дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	4	4

5. Содержание практики, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1. Структура практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)
Учебно-тематический план
Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов по учебному плану	Из них аудиторных	Количество часов по видам занятий			Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	Самостоятельная работа
				Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия		
3 семестр								
1	Юридическое консультирование	216					4	212
2	Производственная практика	160						160
	Форма контроля – дифференцированный зачет (зачет с оценкой) (3 семестр)						4	
4 семестр								
4	Производственная практика	164					4	160
	Форма контроля – дифференцированный зачет (зачет с оценкой) (4 семестр)						4	
	Итого по практике:	540					8	532

Учебно-тематический план

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов по учебному плану	Из них аудиторных	Количество часов по видам занятий			Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	Самостоятельная работа
				Лекции	Семинарские занятия	Практические занятия		
2 курс								
1	Юридическое консультирование (12 недель)	216	4	4			4	208
	Форма контроля – дифференцированный зачет (зачет с оценкой) (3 семестр)						4	
3 курс								
2	Производственная практика (14 недель)	324	6	6			4	314
	Форма контроля – дифференцированный зачет (зачет с оценкой) (4 семестр)						4	
	Итого по практике:	540	10	10			8	522

5.2 Содержание практики, структурированное по разделам (темам)

1. Юридическое консультирование

Юридическое консультирование осуществляется в форме участия в работе юридической клиники, в которой обучающиеся под руководством преподавателя осуществляют прием граждан по правовым вопросам и оказывают им необходимые правовые услуги.

В зависимости от социальных потребностей служба может специализироваться на отдельных сферах правового регулирования или осуществлять консультирование граждан по общим вопросам права.

В ходе практики обучающийся должен ознакомиться с принципами организации работы юридической клиники, отработать навыки оказания помощи населению в решении вопросов юридического характера, собрать эмпирический материал по теме своего исследования.

Обучающийся проходит практику в индивидуальном режиме под руководством опытного преподавателя. Это позволяет грамотно и четко сформулировать задачи практики, определиться с методами решения задач, выявить допущенные ошибки в процессе прохождения практики.

Объем и содержание юридического консультирования определяются программой юридического консультирования с учётом специфики магистерской программы.

Перед началом юридического консультирования проводится общее собрание (конференция) обучающихся с участием руководителя практики факультета права и управления ВЮИ ФСИН России, где обучающимся выдаются индивидуальные задания на прохождение юридического консультирования и иной необходимый раздаточный материал (направление, сведения по юридическому консультированию).

2. Производственная практика

Подготовительный этап производственной практики включает в себя назначение руководителя производственной практики, как правило, это ведущие преподаватели (профессора, доценты, старшие преподаватели) соответствующих выпускающих кафедр, которые осуществляют преподавательскую деятельность на той кафедре, на которой открыта магистерская программа.

Руководитель практики от выпускающей кафедры:

до начала практики выезжает в учреждения для проведения организационно-методических мероприятий, необходимых по подготовке базы практики к приезду обучающихся;

обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися и строгое соответствие её содержания основной образовательной программе и программе практики;

организует на базах практики совместно с руководителем практики от учреждения учебные занятия согласно программе практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;

осуществляет контроль за обеспечением учреждением нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от учреждения несет ответственность за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по

совершенствованию профессионально-ориентированной подготовки обучающихся;

разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также в случае необходимости при сборе материалов выпускной магистерской работы.

Ответственность за проведение практики в учреждении возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных работников этого учреждения.

Содержание производственной практики в суде

При прохождении практики в суде обучающийся должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;
- выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам);
- ознакомиться с планированием работы суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории уголовных дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению уголовного, гражданского дела, а также дел об административных правонарушениях, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;
- ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел;
- оформить проекты постановлений судьи о приёме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приёме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;
- изучить находящиеся в производстве судьи уголовные, гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях; присутствовать при их рассмотрении;
- одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания;
- составить проекты решений по разным категориям гражданских дел, дел об административных правонарушениях и проекты приговоров по уголовным делам;
- уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда;

- составить сопроводительное письмо о направлении гражданского или уголовного дела с апелляционной или кассационной жалобой или кассационным протестом или представлением прокурора;
- при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб, протестов и представлений прокурора на решения и определения суда по гражданским и уголовным делам;
- составить проект определения судебной коллегии по гражданским и уголовным делам областного суда по рассмотренному делу с кассационной жалобой;
- выяснить, как организована в суде кодификационно-справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия;
- усвоить организацию делопроизводства;
- ознакомиться с формой статистического отчёта по гражданским и уголовным делам;
- уяснить сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам;
- выписать копии исполнительных листов, приказов, составить сопроводительное письмо о направлении их истцу или на исполнение.

Содержание производственной практики в прокуратуре

При прохождении практики в прокуратуре обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией работы прокурора, его заместителей, помощников, с порядком разрешения жалоб и заявлений по поступившим в прокуратуру материалам;
- уделить внимание ознакомлению проверки законности возбуждения уголовного дела;
- изучить виды прокурорского надзора, изучить представления и протесты, направленные прокурорами в соответствующие органы для устранения нарушений действующего законодательства;
- составить проекты представлений и протестов по устранению нарушений действующего законодательства;
- ознакомиться с практикой прокуратуры по поддержанию государственного обвинения в суде;
- составить проект обвинительной речи по уголовному делу;
- изучить практику по защите прав и интересов граждан и организаций в суде; определить категорию гражданских дел, где участие прокурора в рассмотрении гражданского дела является обязательной.

Содержание производственной практики в следственном комитете

При прохождении практики в следственном комитете обучающийся должен:

- изучить организацию работы следственного комитета, структурой и целями его деятельности;
- изучить уголовные дела и материалы, находящиеся в производстве следователей следственного комитета;
- изучить нормативные основы деятельности следователя следственного комитета;
- принимать участие в производстве отдельных следственных действий (осмотр места происшествия, проверка показаний на месте, допроса, очной ставки и т.д.);
- ознакомиться с порядком возбуждения уголовного дела, привлечения в качестве обвиняемого, избрания меры пресечения;
- составить проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, привлечении лица в качестве обвиняемого и других процессуальных документов;
- изучить обвинительное заключение, его структуру и порядок составления;
- составить проект обвинительного заключения.

Содержание производственной практики в Законодательном собрании Владимирской области, администрации Владимирской области, города Владимира, администраций районов Владимирской области и районов города Владимира, коммерческих организациях

При прохождении практики обучающийся должен:

- ознакомиться с организацией работы руководителя подразделения, его заместителей, помощников, с порядком разработки нормативных правовых и локальных актов;
- уделить внимание ознакомлению с особенностями делопроизводства подразделения в ходе разработки юридически значимых документов;
- изучить виды разрабатываемых документов и порядок взаимодействия с подчиненными и вышестоящими подразделениями;
- составить проекты основных документов, разрабатываемых в подразделении, где проводится практика;
- изучить порядок проверки и согласования разработанных нормативных и локальных актов в подразделении;
- фиксировать информацию, необходимую для написания магистерской диссертации.

В отчете о прохождении производственной практике должны быть отражены сведения о месте и сроках практики; последовательности прохождения практики; характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики; анализ наиболее сложных и характерных дел, изученных студентом в период прохождения практики.

Кроме того, в отчете должны быть изложены спорные и сложные вопросы, которые рассматривались в процессе прохождения практики, а также замечания и предложения, направленные на совершенствование

действующего законодательства, практики его применения и учебного процесса.

В отчете о прохождении практики также следует проанализировать собранный практический материал, определить возможность его использования для написания рефератов, научно-исследовательской работы, самостоятельной работы.

5.3 Содержание лекций

№ Раздел а (темы)	Название разделов (тем)	Содержание	Кол-во часов
1	Юридическое консультирование	Цели и задачи юридического консультирования, определение программы практики. Формы проведения юридического консультирования, Требования законодательства о конфиденциальности юридической информации. Выполнение работ по программе практики. Порядок оформления отчёта о практике.	4
2	Производственная практика	Цели и задачи производственной практики, определение программы практики. Формы проведения производственной практики. Требования законодательства о конфиденциальности юридической информации. Выполнение работ по программе практики. Порядок оформления отчёта о производственной практике.	6

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по производственной практике и юридическому консультированию

Трудоемкость самостоятельной работы обучающихся по практике «Юридическое консультирование» составляет 212 часов для очной формы обучения и 208 часов по заочной форме обучения, «Производственная практика» составляет 320 часов для очной формы обучения и 314 часов по заочной форме обучения.

Самостоятельная работа определяется индивидуальным заданием на практику.

В целях организации самостоятельной работы разработаны следующие учебно-методические материалы:

1. Методические указания для обучающихся заочной формы обучения, включающие контрольные вопросы и задания, список рекомендуемой литературы и указания по работе с ней.
2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся.
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков на зачете.

Самостоятельная работа обучающихся способствует формированию правового мировоззрения, более глубокому усвоению полученных знаний, развивает организованность, самоконтроль и целеустремленность.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их анализу, аргументированному обсуждению выводов.

Для реализации этой цели обучающимся следует

- изучить специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в соответствии с профилем подготовки;
- осуществить сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме (заданию на практику);
- составить отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- готовить доклады по изученной практической деятельности.

Основными видами работ, проводимыми обучающимися при прохождении практики являются сбор и систематизация юридического материала, анализ законодательства, судебной практики, изучение научных публикаций, относящихся к изучаемым вопросам. На этой основе обучающийся формирует собственное видение путей решения юридических проблем, определяет возможные предложения, направленные на совершенствование действующего законодательства.

6.1 Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся представляет руководителю практики от кафедры подписанный им отчет.

Отчет формируется в папку в следующем порядке:

- индивидуальный план (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1),
- дневник (ПРИЛОЖЕНИЕ № 2),
- отчет (включая оглавление, основное содержание, заключение, библиографический список) (ПРИЛОЖЕНИЕ № 3),
- отзыв (ПРИЛОЖЕНИЕ № 4),
- характеристика (ПРИЛОЖЕНИЕ № 5)

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Междустрочный интервал – 1,5, шрифт текста – 14 (Times New Roman).

В редакторе MicrosoftWord задаются следующие параметры страницы:

- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- левое поле – 3 см;
- правое поле – 1,5 см.

Для компьютерного набора текста должны использоваться следующие параметры:

- размер шрифта – 14;
- гарнитура шрифта– Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание текста – по ширине страницы.

Плотность текста должна быть одинаковой: на каждой странице до 30 строк, емкость строки до 58-60 знаков, включая пробелы и знаки препинания.

Нумерация страниц начинается с четвертой страницы. Титульный лист (1-я страница), индивидуальное задание (2-я страница), содержание (3-я страница) не нумеруются. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

Вставки на полях и между строк не допускаются.

Заголовки отделяются от текста отступом в 1 интервал; располагаются посередине строки и выделяются полужирным шрифтом, точка после названия не ставится. Подчеркивание заголовков и перенос в них слов не допускается.

При наличии в тексте информации, взятой из используемых источников, обязательна ссылка на них.

Таблицы (если они имеются) должны быть простыми и удобными для размещения в тексте. В графах таблиц необходимо повторять одинаковые цифры, символы, формулы и обозначения, не заменяя их кавычками или иными значками. Пропуски в графах (за отсутствием данных) следует заполнять знаком «тире» или словами «нет данных».

На все пронумерованные иллюстрации должны приводиться ссылки в тексте.

Ориентировочный объем отчета составляет 12-15 страниц. В данный объем не входят приложения. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет по производственной практике с приложением выше перечисленных документов, передается руководителю практики от в течение 10 дней.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования в процессе изучения дисциплины	Планируемые результаты освоения компетенций	Формы промежуточной аттестации и номера заданий (из раздела 6.3), необходимых для оценки знаний, умений и навыков			
			Экзамен	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	Курсовая работа	Контрольная работа
ОК-1: осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	1. Юридическое консультирование.	знать: критерии профессиональной деятельности, определяющие социальную значимость своей будущей профессии; содержание основных требований антикоррупционного поведения; нормы законодательства, обеспечивающие достаточный уровень профессионального правосознания. основные элементы и критерии правосознания и правовой культуры; уметь: оценивать социальную значимость своей будущей		1-36		
	2. Производственная практика.			1-36		

		<p>профессии, проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону;</p> <p>владеть: навыками применения требований антикоррупционного поведения; навыками оценки социальную значимость своей будущей профессии, навыками добросовестно исполнять профессиональные обязанности.</p>				
<p>ОК-2: способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	1. Юридическое консультирование.	<p>знать: основные принципы и требования к профессиональной деятельности, обеспечивающие выполнение профессиональных обязанностей; содержание принципов этики юриста;</p> <p>уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы этики юриста;</p> <p>владеть: навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики юриста.</p>		1-36		
	2. Производственная практика.			1-36		

ПК-1: способность разрабатывать нормативные правовые акты	1. Юридическое консультирование.	знать: особенности и способы разработки нормативно-правовых актов; уметь: квалифицированно разрабатывать нормативно-правовые акты;		1-36		
	2. Производственная практика.	владеть: навыками разработки нормативно-правовых актов.		1-36		3
ПК-2: способность квалифицирован но применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональн ой деятельности	1. Юридическое консультирование.	знать: нормы материального и процессуального права в профессиональной, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности;		1-36		
	2. Производственная практика.	уметь: квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.		1-36		

ПК-3: готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	1. Юридическое консультирование.	знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;		1-36		
	2. Производственная практика.	уметь: применять на практике полученные знания, способствующие обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;		1-36		
ПК-4: способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	1. Юридическое консультирование.	знать: особенности правоприменительного процесса в РФ; правила оформления юридических документов в процессе выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений; должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства;		1-36		
	2. Производственная практика.	уметь: применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической		1-36		

		<p>деятельности; реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства;</p> <p>владеть: навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; навыками квалифицированно реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.</p>				
<p>ПК-5: способность осуществлять предупреждение правонарушений , выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	1. Юридическое консультирование.	<p>знать: закономерности преступности, преступного поведения и методы их предупреждения средствами информационных технологий;</p>		1-36		
	2. Производственная практика.	<p>уметь: осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;</p> <p>владеть: умениями предупреждения правонарушений. Устранять</p>		1-36		

		причины и условия, способствующие совершению правонарушений.				
ПК-6: способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	1. Юридическое консультирование.	знать: о недопустимости коррупционного поведения и необходимости содействия его пресечению;		1-36		
	2. Производственная практика.	уметь: выявлять и давать оценку коррупционному поведению, содействовать его пресечению; владеть: навыками и приемами выявления и оценки коррупционного поведения, способами его пресечения.		1-36		
ПК-9: способность принимать оптимальные управленческие решения	1. Юридическое консультирование.	знать: систему требований к организации управленческой деятельности, подготовке и принятию управленческих решений; систему оценки управленческих решений с учетом реформирования управленческой деятельности;		1-36		
	2. Производственная практика.	уметь: подготавливать и принимать оптимальные управленческие решения; проводить анализ эффективности принимаемых управленческих решений; владеть: навыками подготовки		1-36		

		и принятия управленческих решений с учетом их соответствия требованиям сложившихся условий управления; навыками оценки эффективности принимаемых управленческих решений.				
--	--	--	--	--	--	--

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики и юридического консультирования

1. Охарактеризуйте сущности юридической помощи и её организации.
2. В чем состоит важность «Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)»?
3. В чем проявляются полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в области обеспечения граждан бесплатной юридической помощью?
4. В чем состоит государственная система бесплатной юридической помощи?
5. В чем состоит негосударственная система бесплатной юридической помощи?
6. Каково информационное обеспечение деятельности по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи?
7. В каких аспектах рассматривается финансовое обеспечение государственных гарантий права граждан на получение бесплатной юридической помощи?
8. Проанализируйте некоторые проблемы становления концепции института юридической помощи.
9. Перечислите перечень случаев, по которым юридическая помощь оказывается бесплатно
10. Каков перечень документов, необходимых для получения гражданами России бесплатной юридической помощи?
11. Дайте определение консультационной деятельности.
12. Что такое юридическое консультирование: понятие, требования к субъектам консультирования.
13. Какие этапы консультационного процесса вы знаете.
14. Назовите этапы интервью и особенности постановки вопросов в ходе опроса.
15. В чем выражается юридическая этика и опрос клиента.
16. Назовите этапы работы по составлению юридического документа.
17. Перечислите юридическую технику документального выражения содержания правового акта.
18. В чем выражаются особенности юридического языка.
19. Назовите основные цели и принципы предоставления консультации.
20. Что включает в себя разъяснительная работа при консультировании.
21. Анализ судебной и правоприменительной практики.
22. Составление заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера.

23. Правовое консультирование в устной и письменной форме, в том числе осуществление интервьюирования, анализа дела, определение правовых вариантов решения практических задач.

24. Какова организационная структура места прохождения практики (юридической службы, судебной системы, адвокатуры, нотариата, предприятия, учреждения, организации)?

25. Что включает в себя документооборот места прохождения практики? Каковы требования к ведению и оформлению документации?

26. С какими смежными специалистами взаимодействует юрисконсульт организации, секретарь суда, секретарь судебного заседания, помощник адвоката (нотариуса, судебного пристава) и каков круг решаемых ими вопросов?

27. Каков порядок юридической экспертизы нормативно-правовых актов и правовых документов?

28. В чем особенности обоснования принятия решений судьей, прокурором?

29. Что включает в себя процессуальная самостоятельность судебного исполнителя?

30. Чем характеризуется понятие независимости эксперта?

31. Каким образом осуществляется обеспечение единства правоприменительной практики?

32. Что включает в себя претензионный и иной досудебный характер разрешения споров?

33. Какими мерами обеспечивается реализация требований антикоррупционного законодательства в судебной системе?

34. Что включают меры обеспечения правопорядка и безопасности по месту прохождения практики?

35. Какие формы юридического просвещения населения используют юридические службы предприятий, учреждений, организаций?

36. Какие программное и иное техническое обеспечение используют в своей работе юридические службы, работники судебной системы, предприятий, учреждений, организаций?

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций в процессе прохождения практики:

- систематичность работы в период практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений;
- качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики;
- качество оформления отчётных документов по практике;
- оценка руководителем практики работы студента-практиканта.

Критерии оценки отчётной документации:

- своевременная сдача отчётной документации;
- качество оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.);
- чёткое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы;
- наличие предложений, выводов и рекомендаций.

По результату защиты выставляется дифференцированная оценка.

Итоговая оценка	Критерии оценки выполнения задания практики
отлично	<p>Анализ правоприменительной практики (местного, регионального и федерального уровня) – глубокий, характеризующий понимание студентом изучаемой проблемы и современных представлений об изучаемой проблеме.</p> <p>Разработаны предложения по совершенствованию существующего порядка работы и по внедрению новых методов работы (по исследуемой в дипломной работе проблематике). Допускается применение оригинальных, в т.ч. и авторских методик.</p> <p>Предложения могут быть апробированы (внедрением в правоприменительную деятельность, изготовлением бланков документов, внесением изменений в существующие документы и т.п., а также участием в конференциях, конкурсах, сданными в печать статьями)</p> <p>При защите отчета студентом показаны глубокие теоретические знания, умение глубоко анализировать полученный материал.</p> <p>При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика-отзыв с места практики.</p>
хорошо	<p>Приводится анализ правоприменительной практики, характеризующий понимание студентом изучаемой проблемы.</p> <p>Разработаны предложения по совершенствованию существующего порядка работы и по внедрению новых методов работы (по исследуемой в дипломной работе проблематике). Допускается применение оригинальных, в т.ч. и авторских методик.</p> <p>При защите отчета студентом показаны теоретические знания, умение анализировать полученный материал.</p> <p>При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика-отзыв с места практики.</p>
удовлетворительно	<p>Приводится анализ правоприменительной практики судов высшего звена, характеризующий понимание студентом изучаемой проблемы.</p> <p>Предложения по совершенствованию существующего порядка работы и по внедрению новых методов работы (по исследуемой в дипломной работе проблематике) разработаны поверхностно.</p> <p>Допускается применение оригинальных, в т.ч. и авторских методик.</p>

	<p>При защите отчета студентом показаны поверхностные теоретические и практические знания, не четко ориентируется в проблематике темы, отсутствует апробация работы.</p> <p>При оценке практики учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, принимается во внимание характеристика-отзыв с места практики.</p>
неудовлетворительно	<p>Отчет оформлен в соответствии с требованиями, но выполнен на низком теоретическом и практическом уровне. Не сформулированы предложения по совершенствованию существующего порядка работы и по внедрению новых методов работы</p> <p>Отсутствует апробация работы. При защите отчета студент не отвечал на поставленные вопросы.</p>

Неудовлетворительная оценка отчета по практике руководителем практики дается в тех случаях, когда обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме, а также в случае получения обучающимся отрицательной характеристики по месту прохождения практики. В таких случаях обучающийся повторно направляется для прохождения производственной практики, и если обучающийся повторно не выполнил программу практики или получил отрицательную характеристику, заведующий кафедрой ставит вопрос о его отчислении из учебного заведения.

Время проведения аттестации определяется рабочим учебным планом по соответствующей форме обучения.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

Основная учебная литература:

1. Практикум по юридическому консультированию [Электронный ресурс]: практикум / Под ред. Г.Н. Чеботарева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466108>
2. Юридическая педагогика [Электронный ресурс]: учебник/Левитан К. М., 2-е изд., изм. и доп.- М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=510785>
3. Профессионально-ориентированное обучение в современном вузе [Электронный ресурс]: учебник / Мандель Б.Р. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 270 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556447>
4. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Угольникова Н. В. - 5-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534322>

Дополнительная учебная литература:

1. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом [Электронный ресурс]: монография / Кибанов А. Я., Митрофанова Е. А.,

Коновалова В. Г., Чуланова О. Л. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503658>

2. Методология и практика научно-педагогической деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Колдаев В.Д. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542667>

3. Теория организации [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=465449>.

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

URL:<http://президент.рф> (Президент Российской Федерации)

URL:<http://правительство.рф> (Правительство Российской Федерации)

URL:<http://duma.gov.ru> (Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации)

URL:<http://www.council.gov.ru> (Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации)

URL:<http://premier.gov.ru> (Председатель Правительства Российской Федерации)

URL:<http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд Российской Федерации)

URL:<http://www.vsrfr.ru> (Верховный Суд Российской Федерации)

URL:<http://genproc.gov.ru> (Генеральная прокуратура Российской Федерации)

URL:<http://ombudsmanrf.org>. (Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации)

URL:<http://фсин.рф> (Федеральная служба исполнения наказаний России)

10. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Прохождение практики «Юридическое консультирование и производственная практика» предполагается на заочной форме обучения в рамках аудиторных занятий (лекции) и самостоятельной работы обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающихся
Лекция	<p>С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, в рамках которой происходит:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомство с новым учебным материалом; – разъяснение учебных элементов, трудных для понимания; – систематизация учебного материала;

	<ul style="list-style-type: none"> – ориентация в учебном процессе. <p>Подготовка к лекции заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; – узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); – ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; – постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; – запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.
--	--

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по прохождению практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта реализация компетентного подхода при прохождении практики «Юридическое консультирование» и «Производственная практика» предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках практики «Юридическое консультирование» и «Производственная практика» удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, составляет более 30 % аудиторного времени, отведенного на изучение дисциплины.

Активные и интерактивные образовательные технологии,
используемые в аудиторных занятиях

Заочная форма обучения

Номер темы	Вид занятия (Л)	Используемая образовательная технология	Кол-во часов
1.	Л	Лекционное занятие с постановкой проблемных вопросов и элементами дискуссии с практическими работниками.	2
2.	Л	Лекционное занятие с постановкой проблемных вопросов и элементами дискуссии с практическими работниками.	2
Итого:			4

11.2. Информационные технологии, используемые при прохождении практики

При выполнении различных видов работ на практике обучающийся закрепляет ранее изученные **технологии обучения** (традиционные и инновационные; «контактные» и дистанционные, дисциплинарные и модульные) и применяемые методы:

Методы ИТ – применение компьютеров для доступа к Интернет-ресурсам, использование обучающих программ с целью расширения информационного поля, повышения скорости обработки и передачи информации, обеспечения удобства преобразования и структурирования информации для трансформации ее в знание.

Применяются в ходе выполнения программы практики и в рамках компетенций, формируемых в результате прохождения практик, также **научно-исследовательские и научно-производственные технологии:** методы сбора, обработки, анализа различной информации; наблюдений, экспертных опросов; приемы моделирования в разработке проектов; приемы отбора инструментальных средств для обработки экономической информации, приемы работы с пакетами профессиональных компьютерных программ; технологии построения документов как в бумажном, так и в электронном варианте.

Программное обеспечение

Adobe Reader XI

Adobe Flash Player 22

MS Office стандарт 2013

Windows 8 Professional 2012

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по прохождению практики

Материально-техническая база (учреждения и организации), обеспечивающая проведение производственной практики обучающихся, предусмотренной учебным планом, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Минимально необходимый для реализации ООП магистра перечень материально-технического обеспечения:

библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и использования;

компьютерные классы и учебно-методические кабинеты с ПК, подключенные к локальной сети и сети Интернет, предназначенные для групповых и индивидуальных занятий;

криминалистическая лаборатория, оснащенная необходимым оборудованием;

специализированная аудитория «Зал судебного заседания» в котором имеются необходимая обстановка для проведения судебных заседаний;

помещение «Юридической клиники».