

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Юридический институт
Кафедра государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Юридического института
_____ проф. Л.И.Лазор

(подпись)

« 20 » _____ 20 23 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По направлению подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация: бакалавр

Луганск – 2023

Лист согласования РППП

Рабочая программа производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. – 28 с.

Рабочая программа учебной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011, с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г. № 1456, 19.07.2022 г. № 662, 27.02.2023 г. № 208) и Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФБГОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ».

СОСТАВИТЕЛИ:

д.ю.н., доцент, профессор кафедры государственно-правовых дисциплин Карабут Л.В., к.ю.н., доцент, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин Кряковцев С.М.

Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин «19» 04 2023 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
государственно-правовых дисциплин _____ проф. Л.И. Лазор

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии
Юридического института «20» 04 2023 г., протокол № 9.

Председатель учебно-методической
комиссии Юридического института _____ В.А. Зверьяка

Структура и содержание производственной практики

1. Цель производственной практики

Производственная практика является неотъемлемой обязательной частью учебного процесса, его продолжением, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа практики предусматривает прохождение производственной практики студентами по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, очной и заочной форм обучения.

Прохождение практики регулируется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011, с изменениями и дополнениями от 26.11.2020 г. № 1456, 19.07.2022 г. № 662, 27.02.2023 г. № 208.

Целью проведения практики является профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- ознакомление с системой, структурой, полномочиями судебных и иных правоохранительных органов, взаимодействием между собой, иными государственными органами и организациями;
- знакомство обучающихся с формами и методами работы, используемыми в профильных организациях, при решении юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- изучение деловой документации, локальных нормативных актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

- применение обучающимися полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего изучения юридических документов, дел, сбора и подготовки отчетных материалов по практике;
- овладение способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП подготовки бакалавра

Производственная практика реализуется в основной образовательной программе высшего образования Юриспруденция по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, очной и заочной формам обучения.

Производственная практика базируется на дисциплинах, преподаваемых на первом, втором, третьем курсах обучения, включая дисциплины гуманитарного, социального и экономического циклов, математического и естественно-научного и профессионального цикла. Производственная практика как элемент практического обучения основывается на предшествующем изучении необходимых при прохождении данной практики дисциплин, таких как: Гражданское право, Гражданский процесс, Международное гуманитарное право, Безопасность жизнедеятельности, Уголовное право, Уголовный процесс, Уголовно-исполнительное право, Информационные технологии в юридической деятельности, Конституционное право, Теория государства и права, Судебные и правоохранительные органы. Изучение данных дисциплин готовит студентов к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий. Прохождение производственной практики является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: Криминалистика, Международное уголовное право.

Производственная практика студентов в Юридическом институте ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ» организуется и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Организация производственной практики на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Руководство производственной практикой студентов Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ» возлагается на преподавателей кафедры государственно-правовых дисциплин.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики, и планируемые результаты при прохождении практики

Процесс выполнения учебной практики обучающихся направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки и ОПОП ВО:

а) универсальных:

УК-1 способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-6 способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни;

УК-11 способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;

б) общепрофессиональных:

ОПК-2 способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-3 способность участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;

ОПК-4 способность профессионально толковать нормы права;

ОПК-6 способность участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

в) профессиональных:

ПК-1 способность участвовать в разработке нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности;

ПК-2 способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-3 способность выполнять должностные обязанности по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина; обеспечение законности и правопорядка безопасности личности, общества, государства;

ПК-4 способность оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности.

В результате прохождения производственной практики студент должен приобрести компетенции, характеризующие его как специалиста, способного эффективно осуществлять профессиональную деятельность, а также определенную степень личной осведомленности и опыта, соответствующих

данным компетенциям. Комплекс компетентностей выпускника, его знаний, умений, навыков в своей совокупности определяет профессиональную ценность выпускника и позволяет ему самостоятельно совершенствовать профессиональные качества в условиях развивающейся юриспруденции.

5. Вид, тип, способ, форма проведения практик.

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

6. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях, организациях, учреждениях у физических лиц-предпринимателей, которые могут обеспечить выполнение программы практики в полном объеме, а также на базе Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ» под руководством преподавателей кафедры государственно-правовых дисциплин. Практика проводится на основе договоров с предприятиями, организациями, учреждениями осуществляющими деятельность соответствующую ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для прохождения практики. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях, организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Ключевыми базами проведения по получению профессиональных умений и навыков являются:

1. Органы судебной власти;
2. Органы прокуратуры;
3. Органы внутренних дел;
4. Органы юстиции;
5. Налоговые органы;
6. Органы адвокатуры;
7. Органы нотариата.

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

7. Структура и содержание практики

Продолжительность производственной практики – 4 недели,
трудоемкость составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, в 6 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
6 семестр			
1.	Предварительный этап	<p>Ознакомительная лекция по изучению программы практики и методических указаний по прохождению практики по получению профессиональных умений и навыков, получение направления на практику (Приложение 1), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике – 2 ч.;</p> <p>инструктаж по технике безопасности; охране труда и пожарной безопасности – 1 ч.;</p> <p>проведение инструктивного совещания с приглашением руководителей практики от университета и от работодателей – 2 ч.;</p> <p>инструктаж по правилам деловой этики и внутреннего трудового распорядка организации (учреждения, предприятия) – 1 ч.;</p> <p>ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации (учреждения, предприятия) – 2 ч.</p>	<p>Сдача инструктажа по технике безопасности; охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам деловой этики и внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);</p> <p>проверка календарного плана работ;</p> <p>дневник, отчет по практике</p>
2.	Основной (производственный) этап	<p>Выполнение заданий по практике под наставлением руководителя от организации (учреждения, предприятия) по изучению организационных документов; по изучению нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности;</p>	<p>Проверка промежуточных отчетов;</p> <p>дневник, отчет по практике</p>

		приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; приобретение опыта делопроизводства; изучение профессиональных и личностных качеств работника; анализ профессиональной деятельности работника и т.д.; выполнение мероприятий в соответствии с индивидуальным заданием на производственную практику и рабочим графиком (планом) проведения производственной практики; ведение дневника прохождения практики. – 84 ч.	
3.	Обработка и анализ полученной информации	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов – 6 ч.	Отчет по практике
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике – 10 ч.; защита отчета	Защита отчета по практике Зачет

8. Формы отчетности по практике

После окончания производственной практики студент должен защитить отчет по практике. Защита практики проводится в форме предоставления правильно оформленной документации по практике (дневник, отчет, характеристика). Форма защиты практики – собеседование. Студент профессионально и грамотно отвечает на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организаций, учреждений, предприятий, где проходила практика.

Форма контроля – дифференцированный зачет. Все документы, свидетельствующие о прохождении студентом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от университета по окончании ее обеспечивает организацию защиты практики.

Защита материалов практики проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса на кафедре государственно-правовых дисциплин Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ».

К защите допускаются студенты, предоставившие руководителю полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

Оформление дневника производственной практики.

При прохождении производственной практики студент должен вести дневник, в котором ежедневно лаконично записываются сведения о выполненной работе. Описывается характер работы, место ее выполнения, определяется степень самостоятельности осуществления соответствующих функций. Записи в дневнике практики должны вестись ежедневно с указанием даты и от руки.

Достоверность этих записей заверяет своей подписью руководитель практики от организации (учреждения, предприятия).

Дневник практики является индивидуальным документом, подтверждающим выполнение программы, а также источником информации для составления отчета (Приложение 2). **Распечатывается дневник в формате А5 с обеих сторон (в виде книжки).**

1) На второй странице должны быть зафиксированы даты прибытия и убытия с практики, **подписи и печати**. Разделы дневника должны содержать: календарный график прохождения учебной практики, который заполняется в соответствии с таблицей;

2) рабочие записи ведутся ежедневно (кратко) с указанием даты и подписью руководителя от организации (учреждения, предприятия);

3) отзыв и оценку работы студента на практике, что отражается в дневнике руководителем организации (учреждения, предприятия) и заверяется **подписью и печатью** организации (учреждения, предприятия), где проходила практика;

4) отзыв лиц, проверяющих прохождение производственной практики;

5) заключение руководителя практики от вуза о прохождении практики.

Составление и оформление отчета производственной практики.

Результаты прохождения практики должны быть представлены в форме отчета (**объемом 20-25 печатных листов**). В отчете систематизировано излагаются полученные студентом во время практики знания и умения, описываются программные вопросы и письменно отражается решение поставленных задач.

Отчёт по практике подшивается в картонную папку-скоросшиватель.

Рекомендуется такая структура отчета:

1. Титульный лист с печатью (Приложение 3) (предоставляется в двух экземплярах, один наклеивается на папку-скоросшиватель, а с другого начинается отчёт);

2. Дневник с печатями и подписями в местах, где это указано;

3. Содержание

Включает перечень всех составляющих отчета с указанием страниц, на которых размещается начало соответствующего текста;

4. Введение

Включает определение места организации (учреждения, предприятия); обоснование цели и задач практики; предоставления краткой информации об объекте и предмете производственной практики; определение методов

исследования; определение информационной базы. Объем введения составляет примерно 3-4 страницы печатного текста.

Цель практики должна отражать тот результат обучения, который должен быть получен при прохождении производственной практики. Формулировка цели обычно начинается словами «овладеть», «выяснить», «выявить степень соответствия», «проанализировать и обобщить опыт», «выявить возможности использования в дальнейшей деятельности» и др.

Объектом производственной практики является процесс осуществления определенного вида юридической деятельности.

Предмет является частью объекта практики и характеризует процесс осуществления юридической деятельности определенной организации (учреждения, предприятия).

Методы исследования перечисляются согласно факту их использования.

Информационную базу исследований составляют статистические данные практической деятельности конкретной организации (учреждения, предприятия), законодательные и нормативные документы, литературные источники и т. п.

5. Основная содержательная часть

Должна соответствовать содержанию программы производственной практики и последовательно освещать все предусмотренные разделы. Каждый из разделов в соответствии нумеруется и должен начинаться с новой страницы. В разделах отчета необходимо кратко раскрыть основы деятельности организации (учреждения, предприятия), обосновать применение теоретических знаний на практике, осуществить собственный анализ деятельности организации (учреждения, предприятия), оценить полученные результаты. Объем каждого раздела основной содержательной части должен составлять 3-4 страницы печатного текста; общий объем основной содержательной части – соответственно до 15 страниц.

6. Выводы по результатам практики

7. Список использованных источников

Должен составляться согласно требованиям. Количество использованных литературных источников и объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

8. Приложения (ксерокопии документов, с которыми студент работал на практике (устав предприятия, приказы, распоряжения, нормативные и т.п.)). Должны включаться вспомогательные материалы: информационные таблицы, статистическая отчетность, процессуальные документы, инструкции, методики и другие материалы. Приложения включают заполненные и обработанные документы. Объем раздела по количеству страниц не ограничивается.

Основные требования к представлению информации в тексте: четкость, краткость, конкретность, обоснованность. Подготовка отчета является индивидуальной работой каждого из студентов.

Оформление отчета осуществляется с помощью компьютерного набора текста на одной стороне листа белой бумаги формата

A4 (210x297 мм) с использованием шрифта **Times New Roman** текстового редактора Word кегель **14** с полуторным межстрочным интервалом. Поля параметра страниц: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Отчет печатается черным цветом, без использования цветных вставок и выделений. Шрифт должен быть четким, средней жирности, одинаковой плотности. **Язык – русский.**

Заголовки структурных частей отчета, такие как «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают большими буквами посередине симметрично к тексту.

Каждый из определенных разделов начинают с новой страницы. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться 2 интервалам.

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул подают арабскими цифрами без знака №. В общую нумерацию работы не входят страницы документов, сопровождающих отчет (страницы дневника, приложения и т.д.).

На титульном листе номер страницы не ставят, на следующих страницах, подлежащих нумерации, номер проставляют в правом верхнем углу стандартного листа без точки в конце.

При осуществлении ссылок на первоисточники в тексте, порядковый номер источника по списку использованной литературы и номера соответствующих страниц указываются в квадратных скобках.

Требования к цитированию: текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

Все использованные источники в общем списке литературы размещают одним способом: в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный вверху посередине страницы, например «Приложение А».

Отчет подписывается студентом с указанием даты на последней странице выводов и на титульном листе и вместе с другими документами подается к защите.

Характеристика-отзыв по итогам производственной практики, заверенная руководителем практики от организации (учреждения, предприятия) и печатью. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение и цели деятельности, организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил практику?
2. Какова структура организации (учреждения, предприятия), в которой студент проходил производственную практику?
3. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)?
4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены в ходе прохождения практики?
8. Какие материалы для подготовки отчета были собраны в процессе прохождения практики?
9. Какие выводы (суждения, умозаключения) сделаны студентом по итогам прохождения производственной практики?

Основные критерии оценки производственной практики:

«Отлично» – оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую подготовку и умение применить полученные знания в ходе практики, освоившего универсальные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой, на повышенном уровне, оформившего документы практики (отчет) в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» – оценивается работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес к профессиональной деятельности, освоившего универсальные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой, на повышенном уровне, однако, при оформлении документов практики допустил недочеты.

«Удовлетворительно» – оценивается работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в формулировании выводов в отчете практики, не показал интереса к выполнению заданий практики, освоившего универсальные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной образовательной программой, на пороговом уровне, небрежно оформил документы практики, несвоевременно представил необходимые документы.

«Неудовлетворительно» – оценивается работа студента, не выполнившего программу практики, не освоившего универсальные и профессиональные компетенции, предусмотренные основной

образовательной программой, или представившего отчет о практике, выполненный на крайне низком уровне.

Результаты защиты практики отражаются в зачетной книжке и ведомости.

9. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике

Прохождение производственной практики предполагает использование следующих технологий:

- лекции руководителя практики в университете; ознакомительные беседы с руководителем практики от организации (учреждения, предприятия); вводный инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности; вводный инструктаж по правилам деловой этики и внутреннего трудового распорядка организации (учреждения, предприятия);
- технологии поиска и использования информации в сети Интернет: электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы; справочно-правовых систем; информационных технологий для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Кузнецов А.А. Уголовный процесс: Учебник / А.А. Кузнецов. – Луганск: Издательство ЛГУ им. В. Даля, 2021. – 584 с.
2. Стрекалов, А.Е. Уголовное право: учебник / А.Е. Стрекалов. – 2-е изд., перераб. и доп. – В 2-х томах: Т. 1. Общая часть. – Луганск: ООО «Пресс-экспресс», 2021. – 502 с.
3. Стрекалов, А.Е. Уголовное право: учебник / А.Е. Стрекалов. – 2-е изд., перераб. и доп. – В 2-х томах: Т. 2. Особенная часть. – Луганск: ООО «Пресс-экспресс», 2021. – 455 с.
4. Уголовное право: Курс лекций / под ред. Л.И. Лазор, В.А. Зверьяки, В.В. Вискунова, Ю.Г. Старовойтовой. – Луганск, ЛГУ им. В. Даля, 2021. – 563 с.

б) дополнительная литература:

1. Зверьяка В.А. Уголовная ответственность за мошенничество в сфере предпринимательской деятельности /В.А. Зверьяка // Актуальные проблемы права: теория и практика. Сборник научных трудов № 38. – Луганск, 2016. – С. 88 – 97.
2. Зверьяка В.А. Уголовная ответственность за мошенничество с использованием платежных карт /В.А. Зверьяка // Актуальные проблемы права: теория и практика. Сборник научных трудов № 37. – Луганск, 2016. – С.115 – 122.
3. Кузнецов А.А. Криминалистическое исследование взрывчатых веществ и взрывчатых устройств: учебно-методическое пособие /

А.А. Кузнецов. – Луганск: Изд-во ЛГУ им. В.Даля, 2022. – 200 с., 4 табл., 46 ил., библиогр.

4. Кузнецов А.А. Уголовный процесс: Учебник / А.А. Кузнецов. – Луганск: Издательство ЛГУ им. В. Даля, 2017. – 600 с.

5. Уголовное право Российской Федерации. Общая часть: учебник для специалистов / под ред. Ю.В. Грачевой. М.: Проспект, 2019. – 416 с. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/41133>

6. Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть: учебник для специалистов / А. А. Бимбинов, С. А. Боженок, Ю. В. Грачева и др.; под ред. И.Э. Звечаровского. – Москва: Проспект, 2020. – 688 с. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42774>

7. Черечукина Л.В. Прокурорский надзор в Луганской Народной Республике / Л.В. Черечукина. – РИО ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2021. – 284 с.

8. Черечукина Л.В. Адвокатура в Луганской Народной Республике: учебное пособие / Л.В. Черечукина; МОН ЛНР, ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В.Даля». – Луганск: РИО ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2021. – 352 с.

9. Черечукина Л.В. Судебная экспертиза: ориентационно-тактический аспект / Л.В. Черечукина. – Луганск: РИО ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 384 с.

10. Черечукина Л.В. Акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона и иные процессуальные документы: учебное пособие / Л.В. Черечукина, О.Г. Зацепина, С.С. Горенко. – Луганск: РИО ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 201 с.

в) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, принятая народным голосованием 12 декабря 1993 г. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

3. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12940/

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34481/

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

6. Постановления Пленума Верховного суда РФ. URL: <http://www.vsrp.ru/documents/own/>, <http://www.consultant.ru/>. Постановления Пленума Верховного Суда РФ указаны к каждой теме занятия лекционного типа.

7. Судебная практика по конкретным делам: сайт Судебные и нормативные акты РФ. URL: <http://sudact.ru>

г) методические указания:

1. Методические указания для семинарских занятий по дисциплине «Уголовно-процессуальное право» (для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция») / Составитель: А.А. Кузнецов – Луганск: изд-во ЛГУ им. В. Даля, 2017. – 47 с.

д) Интернет-ресурсы:

Министерство образования и науки Российской Федерации. URL: <http://минобрнауки.пф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. URL: <http://obrnadzor.gov.ru/>

Министерство образования и науки Луганской Народной Республики. URL: <https://minobr.su>

Народный совет Луганской Народной Республики – <https://nslnr.su>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». URL: <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «Консультант студента». URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru». URL: <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева. URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>

11. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей, принимающих студентов для прохождения производственной практики.

По месту прохождения практики в организации (учреждении, предприятии) обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с информационно-справочным системам, базами данных действующего законодательства, а также с юридическими документами, для подготовки письменных материалов к отчету. Обеспечивается доступ к необходимой оргтехнике, информационно-правовым базам и Интернет-ресурсам. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила делового этикета и внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

Выполнение индивидуального задания и защиты отчетов по практике проходит в учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации; для самостоятельной работы.

Паспорт оценочных средств по производственной практике

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых
в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики:

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК-1	способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	6
2.	УК-2	способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	6
3.	УК-3	способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	6
4.	УК-6	способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни	6
5.	УК-11	способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	6
6.	ОПК-2	способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	6
7.	ОПК-3	способность участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	6
8.	ОПК-4	способность профессионально толковать нормы права	6
9.	ОПК-6	способность участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных	6

		юридических документов	
10.	ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности	6
11.	ПК-2	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	6
12.	ПК-3	способность выполнять должностные обязанности по обеспечению и защите прав и свобод человека и гражданина; обеспечение законности и правопорядка безопасности личности, общества, государства	6
13.	ПК-4	способность оказывать правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	6

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Наименование оценочного средства
1.	УК-1	Знать: способы поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач Уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач Владеть: навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач	Собеседование
2.	УК-2	Знать: основные понятия, категории и институты права, практику его применения Уметь: при анализе конкретных ситуаций и отношений юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, используя источники права Владеть: навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений; навыками сбора и обработки необходимых данных	Собеседование
3.	УК-3	Знать: эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде Уметь: понимать особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности	Собеседование

		Владеть: результатом (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	
4.	УК-6	Знать: способы управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Уметь: управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Владеть: навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Собеседование, отчет по практике
5.	УК-11	Знать: законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие процесс оценки корыстных, должностных и коррупционных правонарушений Уметь: формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению путем правильной квалификации различных коррупционных правонарушений Владеть: навыками формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению	
6.	ОПК-2	Знать: способы применения норм материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности Уметь: применять нормы материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач в профессиональной деятельности	Собеседование, отчет по практике
7.	ОПК-3	Знать: способы участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Уметь: участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи Владеть: навыками участия в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	Собеседование, отчет по практике
8.	ОПК-4	Знать: способы профессионального толкования норм права Уметь: профессионально толковать нормы права Владеть: навыками профессионального	Собеседование, отчет по практике

		толкования норм права	
9.	ОПК-6	Знать: способы участия в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов Уметь: участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Собеседование, отчет по практике
10.	ПК-1	Знать: способы участия в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности Уметь: участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности Владеть: навыками разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Собеседование, отчет по практике
11.	ПК-2	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере права; основные понятия и терминологию, относящуюся к различным отраслям права; Уметь: определять юридически значимые факты, события и обстоятельства и правильно квалифицировать их Владеть: умением давать правовую оценку конкретной ситуации, аргументировать и обосновывать правовую позицию в соответствии с нормативными правовыми актами и сложившейся судебной практикой	Собеседование, отчет по практике
12.	ПК-3	Знать: особенности организации и функционирования системы государственных органов и органов местного самоуправления; особенности реализации и применения юридических норм в сфере обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, а также обеспечении законности и правопорядка безопасности личности, общества, государства Уметь: профессионально реагировать на нарушение закона в сфере прав и свобод человека и гражданина, обеспечения безопасности личности, общества, государства, законности и правопорядка Владеть: методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; навыками принятия необходимых мер для защиты прав человека и гражданина	Собеседование, отчет по практике
13.	ПК-4	Знать: основы процесса консультирования граждан в правовой сфере и правила работы с	Собеседование, отчет по

	заявлениями граждан Уметь: выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику в правовой сфере, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разьяснять и давать юридические заключения обратившимся за юридической помощью, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью Владеть: всеми видами толкования норм права	практике
--	--	----------

Оценочные средства по производственной практике

Содержание практики определяется в зависимости от объекта прохождения практики и профиля специальности.

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Цель производственной практики:

профессионально-компетентностная подготовка обучающихся к самостоятельной работе посредством ознакомления с практической деятельностью профильных организаций, практическими задачами применительно к конкретной профессии или виду (видам) профессиональной деятельности, на которую (которые) направлена образовательная программа, и формирования профессиональных умений и навыков и иных компетенций, необходимых для успешного освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Производственная практика призвана обеспечить:

ознакомление студентов с опытом работы сотрудников правоохранительных органов, формирование у студентов деловых качеств, приобретение навыков работы с людьми.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от учреждения в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса на кафедре государственно-правовых дисциплин Юридического института ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В.ДАЛЯ».

По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	отлично	студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам,

		предусмотренным программой практики
2.	хорошо	студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя
3.	удовлетворительно	студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя
4.	неудовлетворительно	студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно

Форма листа изменений и дополнений, внесенных в РППП

Лист изменений и дополнений

№ п/ п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

91034 г. Луганск, кв. Молодежный, 20а
телефон (0642) 34-48-48 факс (0642) 34-48-18

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Основание: договор № _____ от _____

Направляем на практику студентов _____ курса, обучающихся на
направлении подготовки, специальности _____
(шифр и наименование направления подготовки, специальности)
на предприятие _____
(наименование предприятия)

Название практики _____

Сроки практики с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

ФАМИЛИИ, ИМЕНА, ОТЧЕСТВА СТУДЕНТОВ

Декан факультета (Директор института) МП _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2

Луганский государственный университет
имени Владимира Даля

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

студента _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Институт,
факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Квалификация _____

_____ курс, группа _____

прибыл на предприятие, в организацию, учреждение

„__” _____ 20__ года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать
предприятия, организации, учреждения

Убыл с предприятия, организации, учреждения

“__” _____ 20__ года

(подпись)

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Печать
предприятия, организации, учреждения

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Вывод руководителя практики от университета о прохождении практики

Дата сдачи зачета „__” _____ 20__ года

Оценка _____
(прописью)

Руководитель практики от университета

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт _____
Кафедра _____

Направление подготовки : _____ « _____ »
(шифр направления) (наименование направления)

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид практики)

на _____ (_____
наименование предприятия (организации, учреждения)

Сроки практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

студента(ки) группы _____
(№ группы)

(ФИО студента)

Руководитель от предприятия:

(название предприятия)

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись и печать)

Руководитель от университета:

(должность, фамилия, инициалы)

(подпись)

Дата защиты « _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Луганск-20__