

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) ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
« 20 » _____ 20 23 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)

По направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа: «Гражданско-правовая»

Лист согласования РПУП

Рабочая программа учебной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция. – 25 с.

Рабочая программа учебной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 года № 1451 и Положения о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ 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 учебной 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 учебной практики

1. Цель и задачи учебной практики, ее место в учебном процессе

Целью проведения учебной 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 40.04.01 Юриспруденция.

Задачи:

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.

2. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к обязательной части.

Учебная практика базируется на дисциплинах, преподаваемых на первом курсе обучения. Учебная практика как элемент практического обучения основывается на предшествующем изучении необходимых при прохождении данной практики дисциплин. В качестве предшествующего, раздел учебной практики выступает по отношению к практике производственной.

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

3. 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 компетенций (УК-1, УК-4, УК-5);
- б) общепрофессиональной (ОПК-7);
- в) профессиональной компетенции (ПК-3) выпускника.

В результате прохождения учебной 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.

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

Вид практики: учебная.

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

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная 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 40.04.01 Юриспруденция. Студенты могут самостоятельно, по согласованию

с руководством (выпускающей кафедры в первую очередь), подбирать для себя профильную организацию и предлагать ее для использования. 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 учебной практики определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6. Структура и содержание практики

Продолжительность учебной практики – 2 недели, трудоемкость составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, в 1 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1 семестр			
1.	Предварительный этап	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 ведома обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике – 2 ч.; инструктаж по технике безопасности; охране	Сдача инструктажа по технике безопасности; охране труда и пожарной безопасности; сдача инструктажа по правилам деловой этики и внутреннего трудового распорядка организации (предприятия, учреждения);

		<p>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>проверка календарного плана работ; дневник, отчет по практике</p>
2.	Основной (производственный) этап	<p>выполнение заданий по практике под наставлением руководителя организации (учреждения, предприятия) по изучению организационных документов; по изучению нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности; приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией; приобретение опыта делопроизводства; изучение</p>	<p>Проверка промежуточных отчетов; дневник, отчет по практике</p>

		профессиональных и личностных качеств работника; анализ профессиональной деятельности работника и т.д.; выполнение мероприятий в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику и рабочим графиком (планом) проведения учебной 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

7. Формы отчетности по практике

После окончания учебной 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 – зачет. Все документы, свидетельствующие о прохождении студентом практики, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от университета по ее окончании 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 учебной практики.

При прохождении учебной 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 учебной практики;

5) заключение руководителя практики от вуза о прохождении практики.

Составление и оформление отчета учебной 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 учебной 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 учебной практики. Формулировка

цели обычно начинается словами «овладеть», «выяснить», «выявить степень соответствия», «проанализировать и обобщить опыт», «выявить возможности использования в дальнейшей деятельности» и др.

Объектом учебной 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 учебной 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 акты 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 А4 (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 учебной 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 учебную 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 учебной практики?

Основные критерии оценки учебной практики:

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

«Не зачтено» – оценивается работа студента, не выполнившего программу практики, не освоившего общекультурные 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 учебной 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 учебной 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. Черечукина Л.В. Судебная экспертиза: ориентационно-тактический аспект / Л.В. Черечукина. – Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 384 с.

5. 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: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2022. – 201 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: Курс лекций / под ред. Л.И. Лазор, В.А. Зверьяки, В.В. Вискунова, Ю.Г. Старовойтовой. – Луганск, ЛГУ им. В. Даля, 2021. – 563 с.

6. 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>

7. 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>

8. Черечукина Л.В. Прокурорский надзор / Л.В. Черечукина. – ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2021. – 284 с.

9. Черечукина Л.В. Адвокатура в Луганской Народной Республике: учебное пособие / Л.В. Черечукина; МОН ЛНР, ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В.Даля». – Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ им. В. Даля», 2021. – 352 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.vsrfr.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) Интернет-ресурсы:

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

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 обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей, принимающих студентов для прохождения учебной 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 учебной 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	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	1
2.	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	1
3.	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1
4.	ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности	1
5.	ПК-3	Способен осуществлять правовую экспертизу в сфере профессиональной деятельности	1

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: процедуры критического анализа, методики анализа результатов исследования и разработки стратегий проведения исследований, организации процесса принятия решения Уметь: принимать конкретные решения для повышения эффективности процедур анализа проблем, принятия решений и разработки стратегий Владеть: методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них; методиками постановки цели и определения способов ее достижения; методиками разработки стратегий действий при проблемных ситуациях	Собеседование
2.	УК-4	Знать: современные коммуникативные технологии на государственном и	Собеседование

		<p>иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения</p> <p>Владеть: методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках</p>	
3.	УК-5	<p>Знать: сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь</p> <p>Уметь: обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия</p> <p>Владеть: способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p>	Собеседование
4.	ОПК-7	<p>Знать: назначение, функции, компоненты информационных технологий и ключевые алгоритмы решения задач с их применением в профессиональной деятельности, а также основные источники, включая правовые базы данных, для получения юридически значимой информации, принципы и правила защиты конфиденциальной информации и информационной безопасности в целом</p> <p>Уметь: подбирать технические и программные средства и реализовать решение ключевых задач профессиональной деятельности с помощью информационных технологий, а также использовать справочные правовые системы для составления подборки правовых актов, относящихся к анализируемой ситуации, осуществлять информационные технологии сбора, хранения, поиска и обработки информации в юридической деятельности</p> <p>Владеть: навыками осуществления поиска профессиональной информации, в том числе навыками использования справочных правовых систем для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике, а также навыками обработки, хранения, представления и передачи данных с помощью информационных технологий</p>	Собеседование
5.	ПК-3	<p>Знать: особенности проектов нормативных правовых актов</p>	Собеседование, отчет по практике

		<p>Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>Владеть: методами проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p>	
--	--	--	--

Оценочные средства по учебной практике

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

Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: дискретная.

Цель учебной 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 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа: «Уголовно-правовая».

Учебная практика призвана обеспечить:

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

Аттестация по итогам учебной 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 оценка.

№ п/п	Шкала оценивания дифференцированный зачет	Критерии оценивания
1.	зачтено	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.	не зачтено	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 РПУП

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 _____

Квалификация _____

Направление подготовки _____

Магистерская программа _____

_____ курс, группа _____

Приложение 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Юридический институт
Кафедра государственно-правовых дисциплин

Институт (факультет) _____

Кафедра _____

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

Профиль(магистерская программа, специализация): _____

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__