

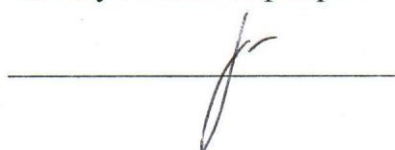
МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления
Кафедра «Правосудия и правоохранительной деятельности»

Утверждено на заседании кафедры
«Правосудие и правоохранительная
деятельность»
«27» января 2021г., протокол № 6

Заведующий кафедрой

 Т.А. Аристархова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики (практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)
(6 семестр)

основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы специалитета

по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

со специализацией
Судебная деятельность

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 400504-01-21

Тула 2021 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
программы практики

Разработчик:

Аристархова Т.А., зав. кафедрой, к.ю.н., доц.



1 Цель и задачи прохождения практики

Целью прохождения практики является формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО, обеспечение комплексной и качественной подготовки квалифицированных, конкурентоспособных специалистов в сфере судебной и прокурорской деятельности, расширение связи обучения с практической деятельностью, углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин базовой части.

Задачами прохождения практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин;
- изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
- анализ полномочий должностных лиц;
- уяснение роли и места в механизме российского государства и в политической системе общества тех или иных органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, правоохранительных и судебных органов;
- изучение общих и специальных принципов организации и деятельности государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций;
- проведение анализа работы государственного органа, учреждения, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций в соответствии с целями и задачами их деятельности, возложенными на них функциями;
- познание основ коммуникабельности, приобретение навыков установления деловых контактов с сотрудниками подразделения, в котором студент проходит практику и с сотрудниками смежных структур;
- использование возможностей практических подразделений для сбора и обобщения правового материала, который может быть использован студентом для последующего углубленного освоения теоретических положений юридических дисциплин.

2 Вид, тип практики, способ (при наличии) и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная и (или) выездная.

Формы проведения практики – дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебный процесс по практике организуется в форме практической подготовки обучающихся.

3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

- 1) и использовать частноправовые методы юридического анализа в профессиональной деятельности (код компетенции - ОПК-1, код индикатора – ОПК-1.1);
- 2) нормативные правовые акты, акты правоприменительной и судебной практики, виды, характеристику и особенности субъектов права; формы реализации права и их особенности (код компетенции - ОПК-2, код индикатора – ОПК-2.1);
- 3) особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение (код компетенции - ОПК-3, код индикатора – ОПК-3.1);
- 4) характер и значение экспертной юридической деятельности (код компетенции - ОПК-4, код индикатора – ОПК-4.1);
- 5) сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности (код компетенции - ОПК-5, код индикатора – ОПК-5.1);
- 6) как логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, формулировать правовую позицию (код компетенции - ОПК-6, код индикатора – ОПК-6.1);
- 7) правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов (код компетенции - ОПК-7, код индикатора – ОПК-7.1);
- 8) и обладать высоким уровнем общей и профессиональной культуры, соблюдать этические нормы и правила (код компетенции - ОПК-8, код индикатора – ОПК-8.1);
- 9) как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленной целью (код компетенции - ОПК-9, код индикатора – ОПК-9.1).

Уметь:

- 1) использовать современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права и иметь сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права (код компетенции - ОПК-1, код индикатора – ОПК-1.2);
- 2) правильно определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения (код компетенции - ОПК-2, код индикатора – ОПК-2.2);
- 3) определять вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права (код компетенции - ОПК-3, код индикатора – ОПК-3.2);
- 4) принимать участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов, актов применения норм права и юридических документов (код компетенции - ОПК-4, код индикатора – ОПК-4.2);
- 5) использовать различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания (код компетенции - ОПК-5, код индикатора – ОПК-5.2);
- 6) корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации (код компетенции - ОПК-6, код индикатора – ОПК-6.2);
- 7) определять виды и особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов (код компетенции - ОПК-7, код индикатора – ОПК-7.2);

8) и проявляет готовность честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина (код компетенции - ОПК-8, код индикатора – ОПК-8.2);

9) ориентироваться в информационном пространстве, применять информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности (код компетенции - ОПК-9, код индикатора – ОПК-9.2).

Владеть:

- 1) способностью формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию (код компетенции - ОПК-1, код индикатора – ОПК-1.3).
- 2) навыками работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной и судебной практики, актами толкования права (код компетенции - ОПК-2, код индикатора – ОПК-2.3);
- 3) навыками принятия юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права (код компетенции - ОПК-3, код индикатора – ОПК-3.3);
- 4) навыками выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству и в случаях коллизии норм (код компетенции - ОПК-4, код индикатора – ОПК-4.3);
- 5) навыками профессионального толкования норм права (код компетенции - ОПК-5, код индикатора – ОПК-5.3);
- 6) навыками использования профессиональной юридической лексики (код компетенции - ОПК-6, код индикатора – ОПК-6.3);
- 7) навыками подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность (код компетенции - ОПК-7, код индикатора – ОПК-7.3);
- 8) навыками определять коррупционные риски, разрабатывать и осуществлять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, давать оценку коррупционному поведению и пресекать его (код компетенции - ОПК-8, код индикатора – ОПК-8.3);
- 9) способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (код компетенции - ОПК-9, код индикатора – ОПК-9.3).

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

4 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

Практика проводится в 6 семестре.

5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

семе- стр	меж- уточ- ной	м в заче- тны	Продолжи- тельность	Объем контактной работы в академических часах	зона тель- ной деят- ельн- ости
--------------	----------------------	---------------------	------------------------	--	--

			в неделях	в академических часах	Работа с руководителем практики от университета	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения							
6	ДЗ	3	2	108	0,75	0,25	107
Заочная форма обучения							
6	ДЗ	3	2	108	0,75	0,25	107

Условные сокращения: ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

К иным формам образовательной деятельности при прохождении практики относятся:

- ознакомление с техникой безопасности;
- изучение технической документации профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания под руководством руководителя практики от профильной организации;
- выполнение обучающимся индивидуального задания;
- составление обучающимся отчёта по практике.

6 Структура и содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка организации, на базе которой проводится практика, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Практика проводится в условиях работы юридических отделов предприятий различных форм собственности, правоохранительных органов и судов, органов государственной власти и управления.

1. Выполнений заданий руководителя практики
 - 1.1. Отзыв руководителя практики о работе обучающегося вовремя производственной практики
 - 1.2. Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося во время практики
2. Подготовка отчета по производственной практике
 - 2.1. Формирование результатов прохождения практики в отчет.
 - 2.2. Качество подготовленного отчета по производственной практике (количество, качество, анализ и систематизация собранного материала)
3. Защита отчета по производственной практике
 - 3.1. Качество доклада при защите отчета по производственной практике

Содержание производственной практики в юридическом отделе

При прохождении практики в юридическом отделе (бюро) студент:

- изучает организацию работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);
- изучает имеющуюся в отделе (бюро) картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики;
- порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);

- изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе (бюро), и делает соответствующие отметки в своем дневнике;
- изучает действующие договора, ход их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;
- изучает содержание визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;
- участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;
- вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;
- участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).

Содержание производственной практики в органах государственной власти и управления

При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления студент должен:

- присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;
- иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;
- ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;
- ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;
- присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;
- присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.

Содержание производственной практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде

При прохождении практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде студент должен:

- ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного 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 общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;
- уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;
- научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;
- 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 в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;
- 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 района

При прохождении практики в прокуратуре студент 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 студент должен:

- изучить организацию работы следственного комитета, структурой и целями его деятельности;
- изучить уголовные дела и материалы, находящие 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.

Этапы (периоды) проведения практики

№	Этапы (периоды) проведения практики	Виды работ
1	Организационный	Проведение организационного собрания. Инструктаж по технике безопасности. Разработка индивидуального задания.
2	Основной	Выполнение индивидуального задания.
3	Заключительный	Составление отчёта по практике. Защита отчёта по практике (дифференцированный зачет).

Пример индивидуального задания

Задание. Представить характеристику объекта: организационно-правовую форму и название организации; юридический адрес и обязательные реквизиты; основные виды деятельности, их отраслевые особенности. Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить краткую характеристику деятельности организации и ее организационную структуру.

7 Формы отчетности по практике

Промежуточная аттестация обучающегося по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой), в ходе которого осуществляется защита обучающимся отчета по практике. Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения при прохождении практики представлена ниже.

Система оценивания результатов обучения	Оценки			
Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (дифференцированный зачет)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

Требования к отчёту по практике

По результатам прохождения практики каждый студент должен составить отчет о прохождении практики (включая материалы и характеристику), представляемый для защиты на кафедру руководителю практики.

В отчёте должны быть подробно и полно освещены вопросы прохождения практики, составления юридических документов и представлены источники информации (документы, бланки и т.д.). Отчёт по практике студент готовит самостоятельно.

Отчет о прохождении практики представляется в объеме 15 – 20 страниц машинописного текста.

Перечень документов, наличие которых является обязательным для отчета о прохождении практики (см. приложения):

1. титульный лист;
2. описание документов – содержание отчета;
3. учетная карточка (заверенная подписью руководителя практики и руководителя органа и печатью учреждения);
4. характеристика на студента (заверенная печатью и подписью должностного лица – руководителя учреждения);
5. дневник прохождения практики (заверенный подписью руководителя практики и руководителя органа и печатью учреждения);
6. копии документов.

Отчет о выполнении программы практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ, предъявляемым к текстовым документам.

При оформлении отчета следует соблюдать следующие требования:

- ✓ шрифт Times New Roman;
- ✓ кегль – 14;
- ✓ интервал – 1,5;
- ✓ отступы: слева – 2,5 см, справа – 1,5 см, сверху и снизу – 2 см;
- ✓ страницы отчета нумеруются со второй страницы;
- ✓ последовательно пронумерованные приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленные студентом по материалам и делам, с которыми он знакомился во время прохождения практики. В отчет должны помещаться документы, которые студент написал сам или участвовал в написании.

Отчет должен содержать все документы и отвечать установленным требованиям к содержанию и форме документов. Требования к содержанию, форме и правилам оформления отчета являются обязательными. Отчеты, не соответствующие предъявляемым к ним требованиям, не допускаются к защите. Во время защиты отчета студент должен уметь анализировать те или иные действия и решения и указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. По результатам защиты осуществляется аттестация студентов.

Все документы отчета в надлежащем порядке сшиваются в папку. Титульный лист отчета является первой страницей отчета.

Характеристика на студента, составленная руководителем практики от органа и утвержденная руководителем органа, в котором студент проходил практику, обязательно должна быть ими подписана и заверена гербовой печатью.

Дневник заполняется студентом ежедневно. В дневник студент заносит только те мероприятия, в которых он принимал участие или присутствовал при их производстве с обязательным указанием степени его участия, указываются все виды мероприятий, независимо от их количества за день. Дневник должен содержать подписи студента и руководителя за каждый день практики.

Текстовый отчет о практике составляется в произвольной форме с освещением следующих вопросов: место и время прохождения практики; описание выполненной работы с указанием объема этой работы; анализ наиболее сложных и интересных дел, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных, сложных юридических вопросов, возникающих по конкретным делам, и их решение; основанные на нормативных материалах замечания по тем или иным документам, с которыми студент ознакомился во время практики.

В отчете студент должен указать, как проходила практика, какую она принесла ему пользу в усвоении теоретического материала и какую помощь оказывали ему руководители практики (преподаватель и практические работники). Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Процессуальные документы, прилагаемые к отчету о прохождении практики, могут быть двух видов: проект процессуального документа, составленный студентом самостоятельно или под руководством руководителя и процессуальный документ, составленный руководителем за период прохождения практики (копия). Учитывая, что перед студентами в процессе прохождения практики ставится задача овладения и совершенствования практических навыков будущей профессиональной деятельности акцент в формировании пакета процессуальных документов в отчете следует делать на проекты процессуальных документов, составленные студентом самостоятельно. Содержательная сторона проектов процессуальных документов, составленных студентом, должна отвечать требованиям законности, обоснованности, мотивированности, справедливости, объективности. В процессе подготовки процессуальных документов студенту следует соблюдать правила составления процессуальных документов, точно использовать юридическую терминологию, соблюдать требования русского языка и литературы.

Процессуальные документы как по форме, так и по содержанию должны быть выполнены в соответствии с требованиями, установленными нормами соответствующих правовых актов, содержать отвечающие конкретной ситуации в период прохождения практики даты, названия, подписи и другие реквизиты и найти отражение в описи документов, содержащихся в отчете. В содержании процессуальных документов при необходимости допустимо изменение фамилий лиц, участвующих в производстве процессуального действия (кроме фамилии лица, проводящего такое действие), адреса, наименований юридических лиц и организаций. Изменение даты и фабулы дела недопустимо. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные в период прохождения практики, даты составления процессуальных документов должны совпадать с отраженной в дневнике за данный день работой студента. Каждый процессуальный документ должен удостоверяться подписями студента и руководителя.

Отчет должен включать не менее 10 основных процессуальных документов, составленных (проекты) или полученных (копии) при прохождении практики.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Ниже приведен перечень контрольных вопросов и (или) заданий, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках защиты отчета по практике. Они позволяют оценить достижение обучающимся планируемых результатов обучения, указанных в разделе 3.

Перечень контрольных вопросов и (или) заданий

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? (код компетенции - ОПК-1, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3)
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? (код компетенции - ОПК-2, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3)
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? (код компетенции - ОПК-2, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3)
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики? (код компетенции - ОПК-8, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? (код компетенции - ОПК-3, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3; код компетенции - ОПК-8, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3)

6. Какие документы (проекты документов) были составлены? (код компетенции - ОПК-4, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3; код компетенции - ОПК-7, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3)

7. Какова роль организации и работы юридической службы в системе других служб предприятия (организации)? (код компетенции - ОПК-3, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3)

8. Каков порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации)? (код компетенции - ОПК-6, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3; код компетенции - ОПК-9, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3)

9. Как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел, по зонам)? (код компетенции - ОПК-5, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)

10. Какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям? (код компетенции - ОПК-5, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)

11. Как определять размер государственной пошлины? (код компетенции - ОПК-5, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3)

12. Каков порядок единоличного и коллегиального рассмотрения уголовных и гражданских дел? (код компетенции - ОПК-6, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3)

13. Каков 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? (код компетенции - ОПК-7, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3)

14. Как организована в суде кодификационно - справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия? (код компетенции - ОПК-7, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3)

15. Каковы сроки и порядок обращения к исполнению судебных решений по гражданским делам? (код компетенции - ОПК-9, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3)

16. Какие есть виды прокурорского надзора? (код компетенции - ОПК-3, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3)

17. Как организована работа следственного комитета, его структура и цели деятельности? (код компетенции - ОПК-3, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3; код компетенции - ОПК-9, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-9.1, ОПК-9.2, ОПК-9.3)

18. Какие нормативные основы деятельности следователя следственного комитета Вы знаете? (код компетенции - ОПК-1, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3)

19. Каков порядок возбуждения уголовного дела, привлечения в качестве обвиняемого, избрания меры пресечения? (код компетенции - ОПК-6, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3)

20. Какова структура и порядок составления обвинительного заключения? (код компетенции - ОПК-4, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-

4.3; код компетенции - ОПК-7, коды индикаторов достижения компетенции – ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3)

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения производственной практики в приоритетном порядке задействуются Лаборатория практических методов обучения университета (студенческая общественная юридическая консультация), оргтехника и оборудование, имеющиеся в ней.

Также в целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, и копировально-множительная техника.

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от университета, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики. Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от организации (учреждения), куда направляется обучающийся для прохождения практики.

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

Минимально необходимый перечень материально-технического обеспечения:

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

Рабочее место преподавателя особого оснащения не требует.

Специализированного оборудования не требуется.

10 Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Рыжаков А. П. Правоохранительные органы : учебник для вузов / А. П. Рыжаков.— 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Дело и Сервис, 2017 .— 592 с.

2. Гуценко К. Ф. Правоохранительные органы : учебник для вузов / К. Ф. Гуценко ; МГУ им. М.В. Ломоносова, Юридический фак. — 4-е изд., стер. — Москва : КНОРУС, 2015 .— 365 с.

3. Правоохранительные органы России: учебник для академического бакалавриата / В. П. Божьев [и др.] ; под ред. В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова .— 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2015 .— 382 с.

4. Уголовный процесс : учебник для бакалавров / В. К. Бобров [и др.] ; под ред. В. П. Божьева .— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2012 .— 542 с.

5. Лазарева, В. А. Доказывание в уголовном процессе: учебно-практическое пособие / В. А. Лазарева .— 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2013 .— 360 с.

6. Малинин В.Б. Уголовно-исполнительное право [электронный ресурс] : учебник / В. Б. Малинин, Л. Б. Смирнов . — М.: Межрегиональный институт экономики и права, Юридическая фирма "КОНТРАКТ", Волтерс Клувер, 2009. – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/rubr/ugolovno_ispolnitelnoe_pravo/, по паролю. – СПС КонсультантПлюс

7. Зенин, И. А. Гражданское право : учебник для бакалавров / И. А. Зенин .— 15-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2012 .— 774 с.

8. Уголовное право России. Общая часть [электронный ресурс]: учебник для вузов / Д. И. Аминов [и др.] ; под ред. В. П. Ревин. - 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юстицинформ. 2016. – 580 с. -- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/revin_vp_ugolovnoe_pravo_rossii_obshhaja_chast_2016/ . - СПС КонсультантПлюс

9. Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс) [электронный ресурс]: учебник / СПб ун-та МВД РФ; под ред. Э. К. Кутуева. – СПб.: Р-КОПИ, 2016. – 596 с. – Режим доступа : <https://elibrary.ru/item.asp?id=29137139> , по паролю. – НЭБ eLibrary

10. Мохов А. А. Гражданский процесс (гражданское процессуальное право) России [электронный ресурс]: учебник / Мохов А.А., Воронцова И.В., Семёнова С.Ю. отв. ред. А.А. Мохов. — М.: ЮРИДИЧЕСКАЯ ФИРМА КОНТРАКТ, 2017. — 384 с.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/edu/student/download_books/book/grazhdansky_process_rossii_pod_red_aa_mokhova/ . – СПС КонсультантПлюс

Дополнительная литература

1. Аргунов, В.Н. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для юрид. вузов / В.Н.Аргунов [и др.]; под ред. В.П.Божьева .— 5-е изд., испр.и доп. — М. : Спарк, 2004 .— 400с.

2. Берекашвили, Л.Ш. Обеспечение прав человека и законности в деятельности правоохранительных органов : учебное пособие с альбомом схем / Л.Ш.Берекашвили, В.П.Игнатов; Моск.ун-т МВД РФ .— 2-е изд., перераб.и доп. — М. : Моск.ун-т МВД России, 2005 .— 269с.

3. Прокурорский надзор: учебник для вузов / Ю.Е.Винокуров [и др.]; под ред. Ю.Е.Винокурова. – 6-е изд.,перераб.и доп. — М. : Высш.образование, 2006 .— 460с.

4. Гриненко, А.В. Правоохранительные органы Российской Федерации : краткий учебный курс / А.В.Гриненко, Ю.С.Жариков .— 2-е изд., перераб. — М. : Норма, 2005 .— 272с. — (Краткие учебные курсы юридических наук).

5. Анисимов, А. П. Гражданское право России. Общая часть : учебник для бакалавров / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общ. ред. А. Я. Рыженкова .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2014 .— 480 с.

6. Иншаков, С. М. Криминология. Практикум : учебное пособие для вузов / С. М. Иншаков .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ЮНИТИ : Закон и право, 2011 .— 336 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана

2. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю. - Загл. с экрана

3. Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.

4. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> ,свободный.- Загл. с экрана.

11 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
2. Программа для работы с электронными таблицами Microsoft Excel;
3. Программа подготовки презентаций Microsoft Power Point;
4. Компьютерная справочная правовая система Консультант Плюс.
5. Пакет офисных приложений «МойОфис».