

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 29.08.2024 11:43:50
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель ООП:

 А.С. Федина

29 марта 2024 г.



Рабочая программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(Ознакомительная практика)

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль подготовки)
СУДЕБНАЯ ЗАЩИТА ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Составитель – *к.ю.н., доцент Федина А.С.*

Тверь, 2024

1. Общая характеристика практики

Вид практики	<i>Учебная</i>
Тип практики	<i>Ознакомительная</i>
Способ проведения	<i>Стационарная / Выездная</i>
Форма проведения	<i>Дискретная</i>

2. Цель и задачи практики

Целью прохождения учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки через непосредственное участие в правоприменительной деятельности. Учебная практика студентов имеет **ознакомительно-познавательный характер** и преследует цель **первоначальной профессиональной адаптации студентов**.

В соответствии с ФГОС ВО магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

правоприменительная деятельность:

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

составление юридических документов;

В связи с изложенным, **задачами прохождения учебной практики** являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний;
- формирование представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
- формирование и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимых для последующего обучения по направлению подготовки **ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**.

Таким образом, конкретные задачи учебной практики формулируются преимущественно с помощью оборотов: «изучить», «ознакомиться» и т.п.

3. Место практики в структуре ООП

Учебная практика базируется на частичном освоении дисциплин обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП магистратуры. В частности, для прохождения учебной практики необходимо освоение таких дисциплин учебного плана как:

- «Актуальные проблемы гражданского процессуального права», «Этические принципы юридической деятельности», «Юридические документы», «Юридическая психология», «Проблемы административного судопроизводства».

Для прохождения учебной практики студенты должны:

Понимать:

основные этические принципы, законы и категории, а также их содержание и взаимосвязи; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в области информатики, методы и средства поиска информации;

основные закономерности возникновения и развития государства и права, принципы их функционирования; положения о правах и свободах человека, правовой системе и системе права, механизме правового регулирования и реализации права; содержание конституционно-правового законодательства; содержание принципов взаимоотношений между обществом, государством и человеком в РФ; содержание принципов организации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, основные проблемы практики применения конституционно-правового законодательства в деятельности государственных органов; особенности административно-правового статуса субъектов административного права; понятие, признаки и виды административного правонарушения, понятие и основные черты административной ответственности, виды административных наказаний и правила их назначения; понятие, сущность и принципы административного процесса, особенности административно-процедурного производства; основные цивилистические понятия, обеспечивающие полноценное восприятие гражданско-правовых явлений; основные положения, сущность и содержание базовых понятий, категорий и институтов Общей и Особенной части уголовного права; иметь конкретные знания о содержании трудовых отношений работников и производных от них отношений, о методах их регулирования, о правах и обязанностях их сторон; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности, действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию, основные направления (функции) деятельности правоохранительных органов, основы правового статуса судей и других сотрудников правоохранительных органов.

Иметь навыки:

оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

анализировать юридические факты и правоотношения; толковать и определять направленность действия правовых норм; толковать и применять законы и другие нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере государственного управления; применять теоретические гражданско-правовые знания в практической деятельности; оперировать уголовно-правовыми понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними уголовно-правовые отношения; анализировать трудовое законодательство, его состояние и перспективы развития; ориентироваться в сущности изменений в законодательстве, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере трудовых и связанных с ними отношений; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность правоохранительных и судебных органов, анализировать их и давать им правовое толкование; правильно составлять и оформлять основные виды процессуальных документов; планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Обладать:

навыками оценки своих поступков и поступков, окружающих с точки зрения норм этики и морали; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

юридической терминологией; общими навыками разрешения правовых проблем и коллизий навыками решения конкретных ситуаций в рамках конституционно-правового регулирования; навыками работы с конституционно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых отношений, возникающих на основе норм конституционного права; навыками анализа судебной и административной практики; навыками составления юридических документов по вопросам, связанным с деятельностью органов исполнительной власти, в том числе процессуального характера; навыками работы с нормативно-правовыми актами, относящимися к гражданскому законодательству, с локальными нормативными актами; навыками реализации норм гражданского права; приемами и способами юридической техники в составлении документов в сфере применения гражданско-правовых норм; уголовно-правовой терминологией, навыками работы с нормами уголовного права; навыками в составлении юридических документов в сфере трудового права; навыками

анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами уголовного судопроизводства.

Прохождение учебной практики необходимо для успешного освоения целого ряда дисциплин обязательной и части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана ООП магистратуры, а также для наиболее эффективного прохождения в дальнейшем производственной практики.

4. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, продолжительность – 4 недели, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 2 часа

контактная внеаудиторная работа: самостоятельная работа на базе практики 120 часов;

самостоятельная работа: 94 часов.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1 - Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2 - Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений УК-3.3 - Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде УК-3.4 - Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов УК-3.5 - Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p>
<p>ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p>ОПК-3.1 - выявляет пробелы и коллизии в правовых актах ОПК-3.2 - применяет наиболее релевантные приемы и способы толкования правовых норм ОПК-3.3 - определяет приемы и способы устранения пробелов и коллизий</p>

<p>ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.1 - анализирует особенности этических требований, предъявляемых к представителям различных юридических профессий ОПК-6.2 - выявляет наличие потенциального конфликта интересов и коррупционные риски в нормативных актах ОПК-6.3 - применяет индивидуальный подход в выборе приемов и методов по профилактике коррупции</p>
<p>ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-7.1 - подбирает необходимую информацию в различных правовых базах ОПК-7.2 - применяет современные информационные технологии в профессиональной и исследовательской деятельности ОПК-7.3 - соблюдает правила информационной безопасности</p>
<p>ПК-5 Способен осуществлять процедуру медиации в различных сферах деятельности</p>	<p>ПК-5.1 - Выявляет преимущества и недостатки применения процедуры медиации ПК-5.2 - Содействует процедуре медиации при разрешении конфликтов, возникающих из семейных правоотношений ПК-5.3 - Разъясняет значение медиации для урегулирования споров</p>

6. Форма промежуточной аттестации дифференцированный зачёт.
Время проведения практики: курс 1, семестр 2.

7. Язык преподавания русский.

8. Место проведения практики (база практики)

Перечень профильных организаций/предприятий (баз практик), с которыми заключены долгосрочные договоры для проведения практики

№ п\п	Предприятие/организация	Реквизиты и сроки действия договоров
1	Адвокатская палата Тверской области	Договор № 356 от 18.02.2021
2	Арбитражный суд Тверской области	Договор № 355 от 18.02.2021
3	Волжская межрегиональная природоохранная прокуратура	Договор б/н от 17.03.2021
4	Государственная инспекция труда по Тверской области	Договор № 353 от 18.02.2021
5	Законодательное собрание Тверской области	Договор № 352 от 17.03.2021

6	Избирательная комиссия Тверской области	Договор № 346 от 05.03.2021
7	Контрольно-счётная палата Тверской области	Договор № 351 от 19.02.2021
8	Нотариальная палата Тверской области	Договор № 350 от 05.03.2021
9	Прокуратура Тверской области	Договор № 1 от 04.06.2021
10	Следственный комитет РФ	Договор № 1184 от 16.08.2019
11	Тверской областной суд	Договор № 368 от 25.02.2021
12	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тверской области	Договор № 370 от 25.02.2021
13	Управление Министерства внутренних дел РФ по Тверской области	Договор № 369 от 01.02.2021
14	Управление Министерства юстиции РФ по Тверской области	Договор № 362 от 18.02.2021
15	Управление Судебного департамента в Тверской области	Договор № 363 от 01.02.2021
16	Управление Федеральной налоговой службы по Тверской области	Договор № 224 от 10.12.2020
17	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области	Договор № 360 от 01.02.2021
18	Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Тверской области	Договор б/н от 17.03.2021
19	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Тверской области	Договор № 347 от 01.02.2021
20	Управление Федеральной службы судебных приставов по Тверской области	Договор № 361 от 01.02.2021

9. Содержание практики, структурированное по темам (разделам, этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий/работы

		Контактная работа (час.)	
--	--	--------------------------	--

Учебная программа – наименование разделов / тем, этапов	Всего (час.)	Лекции	Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы (<i>оставить</i>)	Самостоятельная работа на базе практики под руководством преподавателя	Самостоятельная работа (час.)
1. Организационный этап	2	2			
2. Теоретическая часть и практическая часть практики	214			120	94
ИТОГО	216	2		120	94

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде деканата вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками ее проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемыми университетом.

Осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик. После этого готовится проект приказа по Университету о проведении практики. В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока, заполнение дневников, подготовку отчетов и сбор приложений.

Заключительный этап. По итогам практики студенты представляют руководителю ООП материалы о прохождении практики. Студент должен защитить подготовленный отчет по практике. Сроки представления материалов

и защиты определяются деканатом и доводятся до сведения студентов на организационном собрании.

В целях оптимальной организации и проведения практики функции участников процесса организации практики от университета распределены следующим образом:

Декан факультета:

- назначает ответственного за организацию и проведение практики;
- контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики;
- визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;
- организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях ученого совета и методической комиссии факультета;
- взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

Ответственный за организацию и проведение практики:

- заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;
- разрабатывает (перерабатывает) программу учебной, включающую в себя, в частности, содержание практики, методические указания по выполнению программы практики для студентов, требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета;
- готовит проект приказа о направлении студентов на практику, информационные письма со списками студентов и датами проведения практики в соответствующие организации – базы практики, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики организационное собрание-инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик;
- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, и требованиями баз практик;
- выдает необходимые учебно-методические материалы студентам (план – график, индивидуальное задание);
- осуществляет контроль за проведением практики (учебной и производственной);
- проводит зачет по итогам прохождения учебной практики;
- организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;
- представляет отчет о результатах проведения практики.

Порядок прохождения практики.

В первый день практики студентам следует обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или специалист кадровой службы предприятия (организации). При этом следует предъявить студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики студент обязан: а) подчиняться правилам внутреннего распорядка организации; б) соблюдать установленный в организации режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики; г) ежедневно вести дневник практики; д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета; е) своевременно предоставить в деканат и защитить отчет по практике.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. д.

Непосредственного руководителя практики от организации назначает руководитель принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. **Руководитель практики от предприятия (организации):** а) согласовывает план – график, индивидуальное задание; б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков; в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение; г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом; д) сообщает в университет о нарушении студентами правил внутреннего распорядка организации; е) по окончании практики составляет отзыв - характеристику на каждого студента, оценивает уровень сформированности соответствующих компетенций, подписывает дневник прохождения практики.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

Общие положения о содержании практики. Во всяком случае, независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

➤ статус (правовое положение) организации, ее цели и задачи, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;

➤ правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

➤ организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

➤ нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.)

➤ анализ эффективности выполняемой деятельности в соответствии с возложенными функциями и задачами.

10. Перечень отчетной документации и требования к ней

Формами отчетности по итогам практики являются представление и защита дневников, отчетов и приложений по практике, собеседование с преподавателями – руководителями практики, дифференцированный зачет. Время проведения аттестации – конец четвертой недели практики.

Требования к оформлению и содержанию материалов по практике

Общие положения. Материалы по практике включают в себя: план практики (отражающий основные этапы ее прохождения), дневник практики, отчет о практике, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося, приложения (процессуальные и иные документы, отражающие содержание работы студента за период прохождения практики).

Ко времени окончания практики студент заполняет развернутый дневник о проделанной работе. Дневник готовится равномерно в течение всего периода практики. При заполнении дневника студент обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась. В дневнике заполняется три столбца: дата, выполняемая работа и примечание (здесь следует указывать номер приложения, которое отражает сущность работы, выполненной в этот день практики). В отчете следует дать анализ практики с учетом ее программы. Дневник и отчет вместе с приложениями брошюруется или сшивается.

Требования к оформлению материалов. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом *Times New Roman*;
- высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное;
- межстрочный интервал - одинарный;
- форматирование - по ширине.

Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом "Таблица" над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются на страницах, следующих за дневником и отчетом, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово "Приложение" с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д.

Образец оформления (содержание) титульного листа представлен в Приложении 1.

В характеристике – отзыве руководителя следует:

- указать объем и качество выполнения программы, в какой мере студент овладел навыками практической работы;
- дать оценку его умению применить теоретические знания на практике, его деловым качествам: дисциплинированность, старательность, коммуникабельность и т.д.;

- определить уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- в целом дать итоговую оценку результатов практики.

Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью организации.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу (см. Приложение 2) и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его должен подписать руководитель практики от базы ее прохождения с приложением печати соответствующего отдела (подразделения), к которому прикреплен студент, или печати организации.

Также в дневнике могут отражаться: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта, замечания руководителя практики от базы ее прохождения.

В столбце **Приложения** следует указывать № приложения, в котором содержится процессуальный или иной документ, отражающий итог выполненной работы.

Отчет - это описание и анализ пройденной практики от первого лица. В отчете следует отразить данные о месте и сроках практики и описать в целом выполняемую работу, назвать, в частности, вид предприятия (учреждения, организации), форму собственности, на которой оно основано, описать структуру предприятия, его подчиненность; указать, какие затруднения встретились в ходе практики, дать анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать свои предложения по их разрешению. Образец отчета - в Приложении 3.

Приложения. По всем этапам практики, как указано выше, необходимо подобрать примеры подготовленных в ходе прохождения практики процессуальных и иных документов, которые могли бы быть использованы в качестве образцов.

Таким образом, **структура отчетных материалов по практике** такова:

- титульный лист;
- план-график, индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет (на 2 - 3 стр.);
- приложения;
- характеристика на обучающегося от руководителя практики;
- аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций.

МАТЕРИАЛЫ ДОЛЖНЫ БЫТЬ СБРОШЮРОВАНЫ.

Контроль за прохождением практики. Текущая проверка качественного прохождения практики в целом проводится руководителями практики от университета. Наличие у руководителей от базы практики существенных замечаний (пропуски работы без уважительных причин, отсутствие записей в

дневнике, некачественное выполнение предусмотренных программой практики этапов и индивидуальных заданий, отставание в их выполнении) является основанием для соответствующих замечаний, учитываемых при защите практики.

Студент допускается к защите только после предъявления надлежаще оформленных материалов по практике в комплекте.

Студент, работающий по трудовому договору (контракту), защищает практику на общих основаниях.

Защита практики производится на факультете и принимается руководителем практики от университета в форме дифференцированного зачета. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Ответственный за проведение практики представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Материалы по практике после успешной защиты хранятся на кафедре в соответствии с установленным сроком. Ответственный за организацию и проведение оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах факультета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество заполнения дневника, приложений, отчета по итогам практики;
- уровень сформированности у студентов соответствующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчетные документы в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчетные документы с соблюдением основных требований, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач, оформлении отчетных документов.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил или оформил ненадлежащим образом отчетные документы, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

При непредоставлении отчетных документов по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета по практике студент отчисляется за академическую неуспеваемость.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 410 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511104> (дата обращения: 08.12.2023).
2. Ивакина, Н. Н. Профессиональная речь юриста : учеб. пособие / Н.Н. Ивакина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 448 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2121604> (дата обращения: 08.12.2023).
3. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учеб. пособие для вузов / Т. Ю. Максимова, Т. Ю. Маркова, Л. П. Михайлова. — Москва : Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511769> (дата обращения: 08.12.2023).
4. Михалкин, Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник / Н. В. Михалкин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 303 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/532703> (дата обращения: 08.12.2023).
5. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общ. ред. Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511729> (дата обращения: 08.12.2023).
6. Профессиональные навыки юриста : учебник и практикум / под ред. М. В. Немыгиной. — Москва : Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510965> (дата обращения: 08.12.2023).
7. Профессиональные навыки юриста : учеб. пособие / отв. ред. Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Юрайт, 2023. — 317 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511657> (дата обращения: 08.12.2023).
8. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста : учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 281 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/530825> (дата обращения: 08.12.2023).

б) Дополнительная литература

1. Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник / под ред. А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 604 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/516310> (дата обращения: 08.12.2023).
2. Васильева, Т. А. Как написать закон / Т. А. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 182 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510637> (дата обращения: 08.12.2023).
3. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 227 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510636> (дата обращения: 08.12.2023).
4. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2024. — 340 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/535031> (дата обращения: 20.12.2023).
5. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 234 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510639> (дата обращения: 08.12.2023).
6. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 332 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/511540> (дата обращения: 08.12.2023).
7. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учеб. пособие / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 197 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/533254> (дата обращения: 08.12.2023).
8. Криминалистическая техника : учеб. пособие / В. В. Агафонов, В. А. Газизов, А. И. Натура, А. А. Проткин ; под общ. ред. В. В. Агафопова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/531133> (дата обращения: 20.12.2023).
9. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 265 с. — (Консультации юриста). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510638> (дата обращения: 08.12.2023).
10. Луковников, Г. Д. Следственные действия и оперативно-розыскные мероприятия : учеб. пособие / Г. Д. Луковников. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 290 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/517956> (дата обращения: 08.12.2023).
11. Максимова, Т. Ю. Профессиональные навыки юриста в уголовном судопроизводстве : учеб. пособие / Т. Ю. Максимова, Е. А. Рубинштейн ; под ред. Е. А. Рубинштейна. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 112 с. -- URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1981721> (дата обращения: 08.12.2023). - Текст : электронный.

12. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность полиции в раскрытии и расследовании преступлений : учеб.пособие / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Юрайт, 2023. — 323 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/516762> (дата обращения: 08.12.2023).
13. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 322 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/510609> (дата обращения: 08.12.2023).
14. Носков, И. Ю. Профессиональная этика юриста : учебник / И. Ю. Носков. — Москва : Юрайт, 2023. — 277 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/515620> (дата обращения: 08.12.2023).
15. Плесовских, Г. Секреты успеха юриста и адвоката: советы начинающим и не только : практ. рук. / Г. Плесовских. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 184 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842398> (дата обращения: 08.12.2023).

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 – УПД № ПК 657 от 29.12.2023 г.

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

Google Chrome

Яндекс Браузер

Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

ОС Linux Ubuntu

Notepad++

OpenOffice

paint.net

WinDjView

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Справочная правовая система «Консультант Плюс» <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система «ГАРАНТ» <https://www.consultant.ru/>

ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/>

ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/>

ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru>

ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.pravo.gov.ru> (официальный интернет-портал правовой информации).
2. <http://www.kremlin.ru> (официальный сайт Президента РФ).
3. <http://www.duma.gov.ru> (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. <http://www.ksrf.ru> (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. <http://www.vsrp.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. <http://www.government.ru> (официальный сайт Правительства РФ).
7. <http://www.rg.ru> (официальный сайт «Российской газеты»).

12. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

Содержание учебной практики по видам баз ее прохождения

Практика в судах системы федеральных судов общей юрисдикции и у мировых судей:

1. Ознакомление с:

- подведомственностью и подсудностью споров;
- порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб;
- организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.)
- принципами распределения обязанностей между судьями;
- полномочиями помощника судьи, мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя;
- организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда, мирового судьи;
- организацией ведения судебной статистики;

2. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с:

- порядком приказного производства;
- порядком искового производства;
- порядком заочного искового производства;
- порядком особого производства;
- порядком апелляционного производства по обжалованию решений и определений мировых судей.

3. В ходе практики следует собрать копии документов:

- исковое заявление надлежащих формы и содержания;
- апелляционная жалоба (в отношении решения мирового судьи):
- все формы судебных постановлений, в т.ч. частные определения суда;
- протокол судебного заседания;

- замечания на протокол;
- исполнительный лист;
- ходатайства лиц, участвующих в деле;
- делопроизводительная документация;
- судебная повестка.

Практика в органах прокуратуры:

1. Ознакомление с:

- системой органов;
- принципами организации и деятельности;
- основными направлениями деятельности;
- приказами Генерального прокурора РФ, указаниями вышестоящих прокуроров.

2. Ознакомление посредством изучения материалов проверок, имеющих актов прокурорского реагирования, надзорных производств, ведущихся по уголовным делам с:

- порядком проведения надзора за исполнением законов;
- порядком проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;
- порядком проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование;
- порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.

3. Освоение методики проведения проверок исполнения законов предприятиями, учреждениями, организациями.

6. Ознакомление с порядком участия прокурора в рассмотрении дел судами:

- присутствие в судебном заседании с составлением справки об оценке выступлений прокурора государственного обвинителя;
- изучение различных обобщений судебно-прокурорской практики по гражданским делам;
- при предъявлении прокурором иска выясняются условия обращения с ним в суд; совместно с прокурором устанавливаются факты основания иска, заинтересованные лица, их процессуально-правовое положение.
- присутствие при последующем рассмотрении гражданских дел судами: следует изучить содержание дел, дать оценку правомерности совершаемых действий, выносимых судом решений, определений.
- составление проектов частных и кассационных определений;

Практика в следственных отделах Следственного комитета:

Ознакомление с производством предварительного следствия следователями:

- изучение подследственности;

- участие в производстве следственных действий с составлением проектов соответствующих протоколов: осмотр, освидетельствование, следственный эксперимент, обыск, выемка, допрос, очная ставка, опознание.
- ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
- ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения.

Практика в органах внутренних дел:

1. Ознакомление с:

- системой полиции и ее подчиненностью;
- порядком приема и регистрации заявлений, сообщений и

иной поступающей информации о преступлениях, административных правонарушениях и событиях угрожающих личной или общественной безопасности;

- особенностями порядка дознания;
- подследственностью органов внутренних дел;
- принципами взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела;
- порядком осуществления розыска лиц и иными функциями ОВД.

2. Ознакомление с производством предварительного следствия следователями ОВД:

- участие в производстве следственных действий;
- ознакомление с порядком принятия решения о возбуждении уголовного дела, порядком предъявления обвинения, окончания предварительного следствия с обвинительным заключением.
- ознакомление с порядком принятия мер процессуального принуждения;
- составление проектов постановлений следователя.

Практика в адвокатском образовании:

1. Ознакомление с:

- формами адвокатских образований;
- реестром адвокатов;
- порядком установления и размерами платы за услуги;
- категориями лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно;
- порядком и условиями ведения адвокатом гражданских и уголовных дел различных категорий в суде первой, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.

2. Составление проектов исковых заявлений (наиболее типичные), заявлений и жалоб по уголовным делам.

3. Присутствие во всех судебных заседаниях, в которых участвует адвокат - руководитель практики.

Практика в нотариальной конторе:

1. Ознакомление с:

- правовым статусом нотариуса, занимающегося частной практикой, и нотариальной палаты (полномочия и органы);
- правилами нотариального делопроизводства, регистрации нотариальных действий;
- порядком наделения нотариуса полномочиями и прекращения его полномочий;
- территорией деятельности нотариуса (принимающей нотариальной конторы);
- размерами нотариального тарифа;
- видами нотариальных действий, совершаемых нотариусами, занимающимися частной практикой;
- требованиями к документам, представляемым для совершения нотариальных действий

2. Приобретение навыков:

- совершения нотариальных действий, в частности:
 - Удостоверение сделок;
 - Удостоверение завещаний;
 - Удостоверение доверенностей;
 - Выдача свидетельства о праве на наследство;
 - Свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
 - Свидетельствование подлинности подписи на документе;
 - Совершение протестов векселя;
- подписи нотариально удостоверяемой сделки, заявления и иных документов;
- установления личности обратившегося за совершением нотариального действия;
- проверки дееспособности граждан и правоспособности юридических лиц, участвующих в сделках.

3. Выработка других навыков совершения нотариальных действий в интересах физических и юридических лиц, в частности, навыков составления проектов договоров, заявлений и других документов (завещаний, доверенностей, свидетельств);

4. Участие в консультировании по вопросам совершения нотариальных действий.

13. Материально-техническое обеспечение

Перечень помещений профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики.

14. Сведения об обновлении рабочей программы практики

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы практики	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			

*Приложение 1.
Образец титульного листа материалов по практике*

**Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное образовательное
учреждение высшего образования
«Тверской государственный университет»**

**Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция**

Зарегистрировано: № _____

**МАТЕРИАЛЫ
по учебной ознакомительной практике**

(наименование базы прохождения практики)

Студента/ки 1 курса _____ группы
_____ (Ф.И.О.)

(подпись, дата)

Руководитель практики от ТвГУ
_____ (Ф.И.О.)

(оценка, подпись, дата)

Тверь, 2023

Приложение 2.
Образец оформления дневника по практике

ДНЕВНИК студента Иванова Ивана Ивановича
по учебной ознакомительной практике
в Заволжском районном суде г.Твери

Дата	Выполняемая работа	Приложения (документы, составленные в период прохождения практики)
10.02.2023	Ознакомился с местом прохождения практики, правилами внутреннего трудового распорядка,	Приложение №1

Дата

Подпись / Ф.И.О., должность руководителя практики

Печать учреждения (организации)

Приложение 3. Образец оформления отчета

ОТЧЕТ

об итогах прохождения учебной ознакомительной практики Иванова И.И.
(извлечение)

В период с по я проходил практику в..... Практика являлась учебной. За время прохождения практики я ознакомился с работой..... Нормативную базу функционирования настоящего государственного органа составляют:
.....Специалисты данного отдела непосредственно общаются с лицами-заявителями. Эта работа, по-моему личному наблюдению, требует большой отдачи и терпения. Я был свидетелем ряда конфликтных ситуаций, вызванных требованием..... Полагаю, что таких трудностей в практической деятельности можно было бы избежать, исходя из следующего....
В целом, полагаю, что можно оценить, как.....

Дата

Подпись / Ф.И.О. студента

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

уровня освоения профессиональных компетенций
в ходе прохождения учебной ознакомительной практики

(вид и тип практики)

обучающимся _____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Судебная защита прав и
законных интересов»

(код и наименование направления/специальности)

• **Общепрофессиональные и профессиональные компетенции**

Коды и наименование компетенций/индикаторов компетенций	Уровень освоения		Критерии достаточности
	Достаточный	Недостаточный	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав			
ОПК-6 Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений			
ОПК-7 Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности			
ПК-5 Способен осуществлять процедуру медиации в различных сферах деятельности			
ПК-6 Способен оказывать психологическую помощь социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию			

Ответственное лицо от профильной организации:

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от ТвГУ:

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(ФИО)

1 курс, 40.04.01 Юриспруденция, профиль «Судебная защита прав и законных интересов»

(курс, код и наименование образовательной программы)

Прошедшего учебную ознакомительную практику

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

в _____

(наименование профильной организации)

В ходе практики у обучающегося сформированы компетенции в соответствии рабочей программой практики.

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями индивидуального задания на практику

Замечания и
рекомендации _____

Итоговая оценка по практике (выставляется на основании ведения дневника по практике, отчета по практике, аттестационного листа) _____

Ответственное лицо от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ТвГУ:

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.