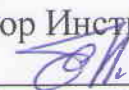


Документ по Министерству науки и высшего образования Российской Федерации  
Информация о владельце:  
ФИО: Макаренко Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»  
Дата подписания: 30.01.2023 10:03:22  
Уникальный программный ключ:  
c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Института магистратуры  
 Иванова Е.А.  
« 30 » 08 2021 г.

**Рабочая программа  
Производственная практика (Преддипломная практика)**

Направление 40.04.01 Юриспруденция  
магистерская программа 40.04.01.08 "Международное право, европейское право"

Для набора 2021 года

Квалификация  
магистр

## КАФЕДРА Теория и история государства и права

## Распределение часов практики по семестрам


Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	536	536	536	536
Итого	540	540	540	540

## Объем практики


Неделя	10
Часов	540
ЗЕТ	15

## ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1.

Программу составил(и): д.ю.н., профессор, Власова Г.Б.  30.08.2021

Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент Непранов Р.Г.  30.08.2021

Методическим советом направления: д.соц.н., к.ю.н., доцент, Федоренко Н.В.  30.08.2021

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
--------------------	---------

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**УК-2:**Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

**УК-4:**Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**УК-5:**Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

**ПК-1:**Способен квалифицированно разрабатывать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера

**ПК-4:**Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера

**ПК-5:**Способен осуществлять экспертно-консультационную деятельность в сфере международного и европейского права, осуществлять экспертизу нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

**ПК-7:**Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права

**ПК-8:**Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

### В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Знать:**

- методы управления проектами; этапы жизненного цикла проекта (соотнесено с индикатором УК-2.1);
- современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной коммуникации (соотнесено с индикатором УК-4.1);
- сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь (соотнесено с индикатором УК- 5.1);
- правовые основы и принципы юридической техники; стадии нормотворческого процесса; юридико-технические правила формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК -1.1);
- положения действующего международно-правового законодательства, конституционно-правовую доктрину, особенности различных видов толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК -4.1).
- особенности юридической экспертизы в сфере международного и европейского права; основные факторы, способствующие созданию условий для проявления коррупции; правила построения юридического заключения; требования, предъявляемые к юридическим консультациям (соотнесено с индикатором ПК -5.1);
- основные научные концепции по предмету научного исследования; методы организации и проведения правовых научных исследований в профессиональной сфере деятельности (соотнесено с индикатором ПК-7.1);
- теоретико-правовые основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности (соотнесено с индикатором ПК -8.1).

<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и основные направления работ (соотнесено с индикатором УК-2.2);</li> <li>- применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения (соотнесено с индикатором УК-4.2);</li> <li>- обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия (соотнесено с индикатором УК-5.2);</li> <li>- применять юридико-технические средства формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК -1.2);</li> <li>- применять методику толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера; использовать специальные юридические средства научно-теоретического толкования нормативно-правовых, регламентирующих отношения международно-правового характера (соотнесено с индикатором ПК -4.2)</li> <li>- анализировать содержание юридических документов в сфере международного и европейского права; выявлять коррупциогенные факторы и правовые дефекты; квалифицировать общественные отношения в сфере международного и европейского права, устанавливать нормативную основу и специфику правового регулирования в сфере международного и европейского права (соотнесено с индикатором ПК -5.2);</li> <li>- формулировать объект, предмет, цели и задачи научного исследования в области права; осуществлять поиск и систематизацию научной литературы по теме исследования с использованием современных технологий; планировать научное исследование и прогнозировать его результаты; избирать методы исследования; оценивать актуальность исследования и его возможных результатов для практической деятельности; формулировать результаты исследования; представлять результаты исследования научному сообществу (соотнесено с индикатором ПК-7.2);</li> <li>- оценивать эффективность управленческих инноваций и возможность их использования в текущей профессиональной деятельности; адаптировать существующие организационные структуры к потребностям реализуемых инновационных процессов; оформлять внедрение инновационных проектов в управленческой деятельности посредством принятия правовых актов соответствующего уровня (соотнесено с индикатором ПК -8.2).</li> </ul>
<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки проектов в избранной профессиональной сфере; методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах (соотнесено с индикатором УК-2.3);</li> <li>- методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств (соотнесено с индикатором УК-4.3);</li> <li>- способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения (соотнесено с индикатором УК-5.3);</li> <li>- навыком планирования нормотворческого процесса; методикой разработки и оформления нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера, и сопроводительных документов к ним (соотнесено с индикатором ПК -1.3);</li> <li>- навыком аналитического исследования и толкования с целью принятия правового решения нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера; навыком анализа структуры международно-правовой нормы и содержания ее структурных элементов (соотнесено с индикатором ПК -4.3);</li> <li>- навыком проведения юридической экспертизы (в том числе антикоррупционной) юридических документов в сфере международного и европейского права; способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере международного и европейского права (соотнесено с индикатором ПК -5.3);</li> <li>- навыком проведения научных исследований в области права и оценки его результатов современными методами научного исследования в предметной сфере; способностью работать в составе исследовательской группы; навыком оформления и апробации результатов научно-исследовательской работы в области права (соотнесено с индикатором ПК-7.3);</li> <li>- навыком прогнозирования результатов реализации инновационных процессов в профессиональной деятельности; способностью использовать профессиональные юридические знания для разработки и реализации проектов, направленных на совершенствование управленческой деятельности (соотнесено с индикатором ПК -8.3).</li> </ul>

### 3. ПРАКТИКА

<b>Вид практики:</b>	Производственная
<b>Форма практики:</b>	Дискретно по периодам проведения практик. Практика проводится в форме практической подготовки.
<b>Тип практики:</b>	
<b>Форма отчетности по практике:</b>	Дневник о прохождении практики, отчет о прохождении практики

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Подготовительный этап				

1.1	Лекция о целях и задачах практики, порядке подготовки отчетной документации и прохождения промежуточной аттестации. Получение индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности. /Лек/	4	4	УК-2 УК-4 УК-5 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
<b>Раздел 2. Основной этап: прохождение практики</b>					
2.1	1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации. 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов для написания ВКР. 3. Выполнение индивидуального задания. /Ср/	4	300	УК-2 УК-4 УК-5 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
<b>Раздел 3. Завершающий этап</b>					
3.1	Подготовка материалов для отчета по практике. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных документов по практике и защита отчета. Написание отчета с использованием Microsoft Office. /Ср/	4	236	УК-2 УК-4 УК-5 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
3.2	/Зачёт/	4	0	УК-2 УК-4 УК-5 ПК-1 ПК-4 ПК-5 ПК-7 ПК-8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

#### 6.1. Учебная литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Гасанов, К. К., Кузнецов, Ю. А., Никонов, Д. А., Эриашвили, Н. Д., Каламкарян, Р. А., Шалягин, Д. Д., Угрин, Т. С., Яковлев, А. А., Гасанов, К. К., Шалягин, Д. Д.	Международное право: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/71019.html">http://www.iprbookshop.ru/71019.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Томсинов В. А.	Современное международное право цивилизованных народов. Том 1	Москва: Зерцало, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/64369.html">http://www.iprbookshop.ru/64369.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Томсинов В. А.	Современное международное право цивилизованных народов. Том 2	Москва: Зерцало, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/64370.html">http://www.iprbookshop.ru/64370.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Дугин, А. Г.	Международные отношения (парадигмы, теории, социология): учебное пособие для вузов	Москва: Академический Проект, 2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/60029.html">http://www.iprbookshop.ru/60029.html</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2		Академический юридический журнал: журнал	Иркутск: Фонд "Право и демократия", 2018	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=488084">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=488084</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3		Судья: журнал	Москва: Редакция журнала «Судья», 2019	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563747">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=563747</a> неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

### 6.2 Ресурсы сети «Интернет»

Э1	Электронная библиотека
Э2	Электронная юридическая библиотека "ЮристЛиб"
Э3	Российская национальная библиотека
Э4	Российская государственная библиотека (РГБ)
Э5	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации
Э6	Судебные и нормативные акты РФ

### 6.3. Информационные технологии:

#### 6.3.1. Перечень программного обеспечения

Libre Office.

#### 6.3.2. Перечень информационных справочных систем

Информационно-справочная система "Консультант Плюс"

Информационно-правовой портал "Гарант"

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 – Юриспруденция Магистерская программа 40.04.01.08 «Международное право, европейское право» - предусмотрена производственная практика (преддипломная практика).

В ходе прохождения практики углубляются и закрепляются знания студентов по пройденному учебному материалу, развиваются навыки научного исследования в области права, правоприменения конституционных, гражданско-правовых, уголовно-правовых и процессуальных нормативно-правовых актов.

В ходе прохождения практики каждый студент должен:

– изучить рекомендованную учебную литературу;

– письменно составить отчет о прохождении практики.

По окончании практики магистрант обязан представить на кафедру дневник и отчет об производственной практике (преддипломной практике) в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается магистрантом и руководителем практики от организации, предоставившей базу практики.

Первый раздел дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, направление, профиль), о базе производственной практики (преддипломной практики) (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_», руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество).

Второй раздел заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должны быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики. Студент может быть назначен на должность стажера-юриста.

Третий раздел содержит календарный план - график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность в организации и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы производственной практики (преддипломной практики). Студент может самостоятельно или,

предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы. После окончания производственной практики(преддипломной практики) руководитель практики от учреждения дает развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по 100- бальной системе.

Отчет о производственной практике (преддипломной практике) должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение по практике;
- библиографический список.

Объем отчета о прохождении производственной практики (преддипломной практике) составляет 15-20 страниц машинописного текста.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении учебной практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходившего практику;
- гриф утверждения отчета руководителем практики;
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики;
- место и дата составления отчета.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты производственной практики (преддипломной практики).

Основная часть должна содержать:

- задачи, стоящие перед магистрантом, проходившим производственную практику (преддипломную практику);
- краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления;
- описание проведенных научно-практических исследований, с указанием их направления, видов, методов и способов осуществления;
- характеристику результатов исследований, изложенную при необходимости в виде текста, таблиц, графиков, схем и др.;
- затруднения, которые встретились при прохождении производственной практики (преддипломной практики).

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов производственной практики (преддипломной практики), в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований;
- оценку возможности использования результатов научно-практических исследований в научно-исследовательской работе магистранта и выпускной квалификационной работе.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступила Организация, иные документы и материалы.

Организация, иные документы и материалы.

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной практики) должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки предоставления отчета и защиты отчета определяются учебным планом.

Отчет должен включать библиографический список, содержащий источники, использованные магистрантом в процессе прохождения практики. Список состоит из следующих подразделов:

- правовые акты;
- научная литература - книги, статьи и др. в алфавитном порядке по авторам (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги);
- материалы производственной практики (текущие, архивные) и др.

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной практики) оформляется согласно общим требованиям, установленным для оформления письменных работ на юридическом факультете.

Для подготовки к промежуточной аттестации магистранты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа

<http://library.rsue.ru/> . Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе вузовской библиотеки или воспользоваться читальными залами вуза.

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<i>Универсальные компетенции (УК)</i>			
<b>УК-2:Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</b>			
<p><b>Знать:</b> - методы управления проектами;этапы жизненного цикла проекта</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>Индивидуальное задание (задание1-5)</p>
<p><b>Уметь:</b> - разрабатывать и анализировать альтернативные варианты проектов для достижения намеченных результатов; разрабатывать проекты, определять целевые этапы и</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы,</p>	<p>Индивидуальное задание (задание1-5)</p>



основные направления работ	актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
<b>Владеть:</b> - навыками разработки проектов в избранной профессиональной сфере; методами оценки эффективности проекта, а также потребности в ресурсах	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	Индивидуальное задание (задание 1-5)
<b>УК-4:Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>			
<b>Знать:</b> - современные коммуникативные технологии на государственном и иностранном языках; закономерности деловой устной и письменной	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и	Индивидуальное задание (задание 1-5)

коммуникации	и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
<b>Уметь:</b> применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	Индивидуальное задание (задание1-5)

<p><b>Владеть:</b> методикой межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>Индивидуальное задание (задание 1-5)</p>
--	---	---	---

**УК-5:Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**

<p><b>Знать:</b> - сущность, разнообразие и особенности различных культур, их соотношение и взаимосвязь</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>Индивидуальное задание (задание 1-5)</p>
---	---	---	---

<p><b>Уметь:</b> - обеспечивать и поддерживать взаимопонимание между обучающимися–представителями различных культур и навыки общения в мире культурного многообразия</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>Индивидуальное задание (задание 1-5)</p>
<p><b>Владеть:</b> - способами анализа разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации и их разрешения</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>Индивидуальное задание (задание 1-5)</p>
<p>Профессиональные компетенции (ПК) по видам профессиональной деятельности</p>			

**ПК-1:Способен квалифицированно разрабатывать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера**

<p><b>Знать:</b> - правовые основы и принципы юридической техники; стадии нормотворческого процесса; юридико-технические правила формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>Индивидуальное задание (задание1-5)</p>
<p><b>Уметь:</b> - применять юридико-технические средства формирования текста нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией,</p>	<p>Индивидуальное задание (задание1-5)</p>

		ясность, логичность и достоверность изложения материала	
<b>Владеть:</b> - навыком планирования нормотворческого процесса; методикой разработки и оформления нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера, и сопроводительных документов к ним	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	Индивидуальное задание (задание 1-5)

*в консультационной деятельности*

**ПК-4:Способен квалифицированно толковать нормативные правовые акты, регламентирующие отношения международно-правового характера**

<b>Знать:</b> - положения действующего международно-правового законодательства, конституционно-правовую доктрину, особенности различных видов толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	Индивидуальное задание (задание 1-5)
--	--	--	--------------------------------------

		терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
<p><b>Уметь:</b></p> <p>- применять методику толкования нормативно-правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера; использовать специальные юридические средства научно-теоретического толкования нормативно-правовых, регламентирующих отношения международно-правового характера</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>Индивидуальное задание (задание 1-5)</p>
<p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыком аналитического исследования и толкования с целью принятия правового решения нормативных правовых актов, регламентирующих отношения международно-правового характера; навыком анализа структуры международно-правовой нормы и содержания ее структурных элементов</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и</p>	<p>Индивидуальное задание (задание 1-5)</p>

		достоверность изложения материала	
<i>в экспертно-аналитической деятельности</i>			
<b>ПК-5:Способен осуществлять экспертно-консультационную деятельность в сфере международного и европейского права, осуществлять экспертизу нормативно-правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</b>			
<b>Знать:</b> - особенности юридической экспертизы в сфере международного и европейского права; основные факторы, способствующие созданию условий для проявления коррупции; правила построения юридического заключения; требования, предъявляемые к юридическим консультациям	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	Индивидуальное задание (задание1-5)
<b>Уметь:</b> анализировать содержание юридических документов в сфере международного и европейского права; выявлять коррупциогенные факторы и правовые дефекты; квалифицировать общественные отношения в сфере международного и европейского права, устанавливать нормативную основу	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование	Индивидуальное задание (задание1-5)



и специфику правового регулирования в сфере международного и европейского права		юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
<b>Владеть:</b> - навыком проведения юридической экспертизы (в том числе антикоррупционной) юридических документов в сфере международного и европейского права; способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере международного и европейского права	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	Индивидуальное задание (задание 1-5)
<i>в научно-исследовательской деятельности</i>			
<b>ПК-7:Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права</b>			
<b>Знать:</b> - основные научные концепции по предмету научного исследования; методы организации и проведения правовых научных исследований в профессиональной сфере деятельности	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям	Индивидуальное задание (задание 1-5)

		руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
<p><b>Уметь:</b></p> <p>- формулировать объект, предмет, цели и задачи научного исследования в области права; осуществлять поиск и систематизацию научной литературы по теме исследования с использованием современных технологий; планировать научное исследование и прогнозировать его результаты; избирать методы исследования; оценивать актуальность исследования и его возможных результатов для практической деятельности; формулировать результаты исследования; представлять результаты исследования научному сообществу</p>	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	Индивидуальное задание (задание 1-5)
<p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыком проведения научных исследований в области права и</p>	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с	Индивидуальное задание (задание 1-5)

оценки его результатов современными методами научного исследования в предметной сфере; способностью работать в составе исследовательской группы; навыком оформления и апробации результатов научно-исследовательской работы в области права	отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
---	--	---	--

*в организационно-управленческой деятельности*

**ПК-8:Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности**

<b>Знать:</b> - теоретико-правовые основы разработки и внедрения управленческих инноваций в профессиональной деятельности	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	Индивидуальное задание (задание1-5)
<b>Уметь:</b> оценивать эффективность управленческих инноваций и	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения	Индивидуальное задание (задание1-5)

<p>возможность их использования в текущей профессиональной деятельности; адаптировать существующие организационные структуры к потребностям реализуемых инновационных процессов; оформлять внедрение инновационных проектов в управленческой деятельности посредством принятия правовых актов соответствующего уровня</p>	<p>практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	
<p><b>Владеть:</b> - навыком прогнозирования результатов реализации инновационных процессов в профессиональной деятельности; способностью использовать профессиональные юридические знания для разработки и реализации проектов, направленных на совершенствование управленческой деятельности</p>	<p>заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики</p>	<p>полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала</p>	<p>Индивидуальное задание (задание 1-5)</p>

## Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

- «зачет» (50-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник в соответствии с вышеуказанными требованиями, получил от руководителя практики от организации отличную характеристику, а также при собеседовании продемонстрировал всесторонние, системные и глубокие знания необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа, в котором он проходил практику;

- «незачет» (0-49 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник неточно или неверно, получил удовлетворительную или неудовлетворительную характеристику от руководителя практики от организации, а также при собеседовании не ответил на поставленные вопросы.

## Типовые индивидуальные задания

### Индивидуальное задание

#### Вариант 1. Адвокатская палата Ростовской области.

Студенты проходят практику в Адвокатской палате в качестве помощника адвоката. В ходе практики студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры по оказанию юридической помощи и практической работой адвокатов, а так же:

- Изучить ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ», ознакомиться с документами, касающимися деятельности того адвокатского образования, в котором студент проходит практику.

- Изучить правила ведения документации адвокатского образования (журналы, соглашения, регистрационные карточки).

- Изучить правила работы адвоката с письменным производством (досье) по уголовному и гражданскому делу:

- изучить нормативный материал, специальную литературу, судебную практику по существу дела;

- изучить и проанализировать основные вопросы о судебной перспективе дела;

- в уголовном производстве изучить данные о личности подзащитного;

- изучить копии имеющихся ходатайств адвоката по делу;

- иные документы по делу.

- Изучить поступающие в адвокатское образование заявления, жалобы и другие обращения и, в случае необходимости, подготовить письменные проекты ответов по ним.

Принимать участие совместно с адвокатом на предварительном следствии и в суде в качестве защитника, представителя потерпевшего, вести свое адвокатское производство (досье) включающее следующие документы:

- постановление о возбуждении дела;

- протокол задержания (если оно производилось);

- постановление о привлечении в качестве обвиняемого; - протоколы допросов подзащитного;

- характеристики, справки о судимости, прочие документы, относящиеся к личности подзащитного;

-иные документы по делу.

- Оказывать помощь адвокату в подготовке к судебному процессу:

- делать необходимые выписки по делу; - изучать судебную практику и нормативные документы.

- готовить по поручению адвоката проекты ходатайств, жалоб на состоявшиеся судебные решения (в случае необходимости);

- копии составляемых документов прилагать к отчету по практике.

- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан по оказанию им правовой помощи в виде устных консультаций.

#### Вариант 2. Районные (городские суды)

Целью практики является приобретение необходимых профессиональных навыков юриста, а также сбор и анализ сведений, материалов, призванных служить базой для последующей дипломной работы.

- Изучить законодательства о судебной системе. Ознакомление со структурой районного (городского) суд, порядком распределения дел между судьями.

- Ознакомиться с организацией делопроизводства в районном (городском суде), с должностными обязанностями сотрудников канцелярии, с порядком оформления поступающих в суд заявлений, жалоб, порядком учета дел.

- Изучить работу по оформлению исполнительных листов, с порядком выдачи и направлением копий приговоров, решений и определений, с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу.

- Ознакомиться с порядком подготовки дел для направления в вышестоящую судебную инстанцию, с порядком хранения вещественных доказательств, порядком сдачи дел в архив.

- Ознакомиться с порядком составления статистических отчетов.

- Изучить справочно-кодификационной работы. - Ознакомиться с порядком подготовки и ходом судебного заседания по гражданским, уголовным и административным делам.

- Ознакомиться с должностными обязанностями секретаря судебного заседания, его правами и обязанностями, с требованиями по оформлению повесток и извещением участников процесса.

- Изучить порядок ведения протокола судебного заседания, составления с разрешения судьи проекта протокола судебного заседания, порядком сдачи дел в канцелярию суда.

- Изучить порядок приема жалоб и заявлений граждан и юридических лиц. Присутствие на приеме граждан.

- Ознакомиться с порядком возбуждения дел и отказа в принятии заявлений. Студенту следует доложить судье о подведомственности и подсудности дела, о возбуждении которого ходатайствует заявитель, о соблюдении условий реализации права на возбуждение гражданского дела. В случае положительного решения вопроса студент предлагает судье проект определения о принятии заявления. Составляя проект определения о подготовке дела к судебному разбирательству, практикант перечисляет действия, которые необходимо совершить в порядке подготовки. В необходимых случаях составляются проекты определений об оставлении искового заявления без движения, о возврате искового заявления, об отказе принятия заявления.

- Изучить дела, в отношении которых вынесены определения о назначении их к разбирательству в судебном заседании, осуществляют подбор законодательного материала. Присутствуя в судебном заседании по гражданским делам, студент составляет с разрешения судьи проект протокола судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания. Также студентом составляются проекты определений по отдельным вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства: о направлении судебного поручения, об удовлетворении ходатайства о принятии встречного иска, об обеспечении доказательств, об обеспечении иска, об отказе в отводе судьи, о замене ненадлежащей стороны и другие.

- Ознакомиться с порядком подготовки и ходом судебного заседания по уголовным делам. Составление проектов процессуальных документов по уголовному делу.

- Ознакомиться с производством по делам об административных правонарушениях, изучение материалов, определение подсудности. Присутствие при рассмотрении судьей административных дел. Составление проектов постановлений по административным делам.

- Студенты должны выполнять отдельные поручения судьи по подготовке запросов, проектов процессуальных документов. Проекты различных постановлений суда должны стать составной частью отчета о прохождении практики.

К отчету по практике прилагаются: образцы процессуальных документов судебного следствия и судебного разбирательства по уголовному делу:

- постановления о направлении дела по подсудности;

- постановление о прекращении уголовного дела, постановление об оплате труда адвоката, приговор;

- проект протокола судебного заседания по гражданскому делу;
- проекты определений по отдельным вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства: о направлении судебного поручения, об удовлетворении ходатайства, о принятии встречного иска, об обеспечении доказательств, об обеспечении иска, о назначении экспертизы, о вступлении в процесс третьих лиц, о прекращении производства по делу, о приостановлении производства по делу;
- проекты постановлений суда по административным делам.

### **Вариант 3. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Ростовской области.**

Студенты должны выполнять виды работ, содействующие приобретению практических навыков по составлению процессуальных документов, по закреплению полученных в ходе обучения знаний по материально-правовым и процессуальным дисциплинам:

- изучение законодательства о мировых судьях, нормативных актов, регламентирующих порядок работы аппарата мирового судьи, инструкцией по делопроизводству;
- ознакомление с должностными обязанностями секретаря суда, с порядком оформления поступающих в суд заявлений, жалоб, порядком учета дел;
- изучение работы по оформлению исполнительных листов, с порядком выдачи обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу;
- ознакомление с порядком подготовки дел для направления в вышестоящую судебную инстанцию, с порядком хранения вещественных доказательств, порядком сдачи дел в архив;
- ознакомление с порядком составления статистических отчетов;
- изучение справочно-кодификационной работы;
- ознакомление с должностными обязанностями секретаря судебного заседания, его правами и обязанностями, с требованиями по оформлению повесток и извещением участников процесса;
- изучение порядка ведения протокола судебного заседания, составления с разрешения судьи проекта протокола судебного заседания, порядком сдачи дел секретарю судебного участка;
- изучение порядка приема жалоб и заявлений граждан и юридических лиц присутствие на приеме граждан;
- ознакомление с порядком возбуждения гражданских дел и отказа в принятии заявлений;
- ознакомление с порядком подготовки и ходом судебного заседания. Студенту следует доложить судье о подведомственности и подсудности дела, о возбуждении которого ходатайствует заявитель, о соблюдении условий реализации права на возбуждение гражданского дела.

В случае положительного решения вопроса студент предлагает судье проект определения о принятии заявления. Составляя проект определения подготовки дела к судебному разбирательству, практикант перечисляет действия, которые необходимо совершить в порядке подготовки. В необходимых случаях составляются проекты определений об оставлении искового заявления без движения, о возврате искового заявления, об отказе в принятии заявления.

- Изучить дела, в отношении которых вынесены определения о назначении их к разбирательству в судебном заседании, осуществляют подбор законодательного материала. Присутствуя в судебном заседании по гражданским делам, студент составляет с разрешения судьи проект протокола судебного заседания параллельно с секретарем судебного заседания. Также студентом составляются проекты определений по отдельным вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства: о направлении судебного поручения, об удовлетворении ходатайства о принятии встречного иска, об обеспечении доказательств, об обеспечении иска, об отказе в отводе судьи, о замене ненадлежащей стороны и другие. Ознакомление с приказным производством, рассмотрение заявлений о выдаче судебного приказа. Составление проектов судебных приказов, определений об отказе в принятии заявлений о выдаче судебного приказа, определений об отмене судебного приказа. Студенты должны ознакомиться с порядком подготовки и ходом судебного заседания по уголовным делам. Составление проектов процессуальных документов по уголовному делу. Ознакомление с порядком приема жалоб частного обвинения, возбуждения уголовных дел частного обвинения. Присутствие в судебном заседании по делам частного обвинения. Составление проектов процессуальных документов по делам частного

обвинения. Ознакомление с производством по делам об административных правонарушениях, изучение поступивших материалов из ГИБДД, РОВД, определение подсудности. Присутствие при рассмотрении судьей административных дел. Составление проектов постановлений по административным делам. Студенты должны выполнять отдельные поручения судьи по подготовке запросов, проектов процессуальных документов. Проекты различных постановлений суда должны стать составной частью отчета о прохождении практики.

#### **Вариант 4. Прокуратура Ростовской области**

Студенты знакомятся с организацией в прокуратуре работы по осуществлению надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления судебного надзора. В этих целях студенты:

- изучают по указанию прокурора гражданские дела при подготовке их к рассмотрению в судебном заседании, присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;
- под руководством прокурора составляют проекты исковых заявлений;
- присутствуют вместе с прокурором в судебных заседаниях при рассмотрении гражданских дел;
- знакомятся с мероприятиями по привлечению внимания к делам, имеющим общественное значение;

- участвуют в проверке гражданских дел, рассмотренных судами без участия прокурора;
- готовят проекты кассационных и частных протестов по гражданским делам, по которым приговоры, решения и определения вынесены с нарушением действующего законодательства;

- знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы: проекты представлений вышестоящему прокурору об опротестовании приговоров или решений в порядке надзора, постановлений об отказе в опротестовании приговоров или решений, уведомления лицам, подавшим жалобы;

- с участием прокурора присутствуют при рассмотрении судами дел по кассационным жалобам и протестам. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами государственного управления, государственными предприятиями, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также соответствием законов, издаваемых ими. Студенты знакомятся с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействием органов прокуратуры с органами Российской Федерации и местного самоуправления; организацией координации работы по предупреждению преступности.

В этих целях:

- изучают планы и материалы координационных совещаний по предупреждению преступности;
- присутствуют при приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов по жалобам;

- изучают поступающие в прокуратуру правовые акты, издаваемые органами местного самоуправления;

- принимают участие в проведении обще надзорных проверок; - подготавливают по материалам проверок, проведенных в порядке общего надзора, проекты протестов и представлений;

- участвуют в проверке законности решений о привлечении к административной ответственности граждан органами МВД, административными комиссиями;

- принимают участие в разъяснении законов среди населения.

- ознакомиться с основными направлениями работы районной (городской) прокуратуры: надзор за исполнением законов и соблюдением прав и свобод граждан (общий надзор), надзором за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия, надзором за законностью задержания граждан и их содержания в органах внутренних дел, поддержанием государственного обвинения по уголовным делам в суде, разрешением заявлений и сообщений о преступлениях, рассмотрением работниками



прокуратуры письменных и устных обращений граждан и организаций, а также ознакомиться с ведением делопроизводства. - ознакомиться со структурой прокуратуры, организацией ее работы по осуществлению прокурорского надзора, а также формами реагирования при выявлении случаев нарушения закона.

- ознакомиться с делопроизводством, работой канцелярии прокуратуры, ведением картотеки, правилами учета и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств прокуратуры по жалобам граждан и организаций, журналами регистрации заявлений, сообщений и иных сигналов о преступлениях в органах прокуратуры и материалами их проверок, по которым приняты решения об отказе в возбуждении уголовного дела. Студенты знакомятся с аналитическими и статистическими данными о состоянии преступности в районе (городе), системой учета и регистрации совершенных преступлений и порядком составления статистических отчетов. Студенты должны усвоить роль прокурора в суде, для чего необходимо присутствовать в суде при рассмотрении уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддержании государственного обвинения.

### **Вариант 5. ГУ МВД России по Ростовской области**

Производственная практика студентов организуется в подразделениях органов внутренних дел и административных образований города и Республики в качестве помощника следователя и дознавателя. Основное время практики должно быть посвящено отработке навыков и методов следственной работы, а также изучению действующих нормативно-правовых актов МВД Российской Федерации по вопросам следственной работы и дознания. Студенты должны:

- ознакомиться с задачами и функциями органов внутренних дел, полиции, органов розыска и следствия;

- изучить работу дежурной части: прием, регистрацию заявлений и сообщений граждан о совершенных преступлениях;

- участвовать в качестве помощника следователя в деятельности дежурной части отдела внутренних дел, вместе с оперативно-следственной группой выезжать на место происшествия, при этом выполнять указания следователя.

- ознакомиться с организацией работы следователя, т.е. изучить процессуальный порядок выполнения отдельных следственных действий, форм взаимодействия следователя с органами дознания и другими подразделениями УВД; -ознакомиться с процессуальными документами: протоколом задержания, обыска, допроса, опознания, выемки, проверки показаний, а также научиться их правильно оформлять.

- приобрести навыки в организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступлений (составление отношений, запросов и др.). Особое внимание в процессе прохождения практики уделить применению научно-технических средств при расследовании преступлений (обнаружения и закрепления следов преступления, собиранию вещественных доказательств, фотографированию и т.д.). Об основных направлениях работы студента в качестве помощника следователя см. рекомендации, изложенные выше.

### **Критерии оценивания:**

- «Зачет» (50-100 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник в соответствии с вышеуказанными требованиями, получил от руководителя практики от организации отличную характеристику, а также при собеседовании продемонстрировал всесторонние, системные и глубокие знания необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа, в котором он проходил практику;

- «Незачет» (0-49 баллов) выставляется обучающемуся, если он заполнил дневник неточно или неверно, получил удовлетворительную или неудовлетворительную характеристику от руководителя практики от организации, а также при собеседовании не ответил на поставленные вопросы.

## **Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.