

## Приложения 4. Аннотации программ практик.

### Б4.У Учебная практика

Наименование	Учебная практика
<b>Виды (типы), формы и способы проведения практики</b>	<p>Вид практики: учебная.</p> <p>Форма проведения практики: учебная практика проводится в форме ознакомительной деятельности в местах, избранных для прохождения практики.</p> <p>Способы проведения практики: стационарный, выездной.</p>
<b>Компетенции</b>	<p>ОК-1 - осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;</p> <p>ОК-2 - способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;</p> <p>ОК-3 - владеет культурой мышления, способен к обращению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p> <p>ОК-4 - способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>ОК-7 - стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;</p> <p>ОК-8 - способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;</p> <p>ПК-2 - способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <p>ПК-4 - способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</p> <p>ПК-5 - способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;</p> <p>ПК-9 - способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.</p>
<b>Краткое содержание</b>	<p>Разделы практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организационный,</li> <li>• основной,</li> <li>• итоговый.</li> </ul>
<b>Трудоемкость</b>	<p>3 з.е. / 108 ч. (2 недели)</p>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<p><b>Зачёт</b></p>

## Б4. П 1, 2, 3 Производственная практика

Наименование дисциплины	Производственная практика
<p><b>Виды (типы), формы и способы проведения практики</b></p>	<p>Вид (тип) практики: Производственная</p> <p>Формы проведения практики: производственная практика предполагает участие обучающегося в период прохождения практики в нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении), избранных в качестве места прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться: в присутствии на судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, в присутствии на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях; в изучении и подготовке документов, в изучении и анализе статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения); в подготовке по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений; в участии в мероприятиях правового характера, проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики.</p> <p>Способы проведения практики: выездная.</p> <p>Места прохождения практики: органы государственной и муниципальной власти, юридические службы организаций, адвокатура и иные профильные организации, суды общей юрисдикции, юридические службы организаций, адвокатура и иные организации по профилю подготовки, а также студенческие правовые консультации (юридические клиники).</p> <p>Сроки прохождения: 8 недель.</p> <p>Виды и формы контроля:</p> <p>1) руководитель практики от предприятия утверждает календарный план и отмечает выполненные задания в дневнике практики. По окончании практики составляет характеристику на практиканта;</p> <p>2) руководитель практики от факультета осуществляет контроль за сроками прохождения практики, осуществляет явку в места прохождения практики обучающимися. По окончании практики студенту необходимо своевременно представить на кафедру комплект документов в соответствии с утвержденной программой практики (дневник практики, отчет о прохождении практики, характеристику от руководителя с места прохождения практики), защитить отчет о проделанной работе.</p>
<p><b>Компетенции</b></p>	<p>ОК-5 – обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</p> <p>ОК-6 – имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;</p> <p>ОК-9 – способен анализировать социально значимые проблемы и процессы;</p> <p>ОК-10 – способен понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;</p> <p>ОК-11 – владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;</p> <p>ОК-12 – способен работать с информацией в глобальных компьютерных</p>

	<p>сетях;</p> <p>ОК-13 – владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке;</p> <p>ПК-1 – способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-3 – способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</p> <p>ПК-7 – владеет навыками подготовки юридических документов;</p> <p>ПК-8 – готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p> <p>ПК-10 – способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;</p> <p>ПК-11 – способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;</p> <p>ПК-12 – способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;</p> <p>ПК-13 – способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</p> <p>ПК-14 – готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>ПК-15 – способен толковать различные правовые акты;</p> <p>ПК-16 – способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;</p> <p>ПК-17 – способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне;</p> <p>ПК-18 – способен управлять самостоятельной работой обучающихся;</p> <p>ПК-19 – способен эффективно осуществлять правовое воспитание.</p>
<p><b>Краткое содержание</b></p>	<p>1) Практика в судах предполагает освоение следующих тем: организация работы суда (функции аппарата, функции отделов, их взаимодействие); сущность судебного процесса, процедура рассмотрения судебных дел; доказательства и доказывание в судебном процессе.</p> <p>2) Практика в органах следствия предполагает освоение следующих тем: организационная структура и нормативно-правовая база следственных органов; структура уголовного дела; осмотр документов по делу; составление технической документации (описи, запросы, сопроводительные письма); участие понятых при производстве следственных действий.</p> <p>3) Практика в органах прокуратуры предполагает освоение следующих тем: система органов, принципы организации и деятельности; основные направления деятельности; порядок проведения надзора за исполнением законов; порядок проведения надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; порядок проведения надзора за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, предварительное расследование; порядком проведения надзора за соблюдением законности в местах лишения и ограничения свободы.</p> <p>4) Практика в органах внутренних дел предполагает освоение следующих тем: система полиции и ее подчиненность; порядок приема и регистрации заявлений, сообщений и иной поступающей информации о</p>

	<p>преступлениях, административных правонарушениях и событиях, угрожающих личной или общественной безопасности; особенности порядка дознания; подследственность органов внутренних дел; принципы взаимодействия с органами прокуратуры в ходе предварительного расследования уголовного дела, порядок осуществления розыска лиц.</p> <p>5) Практика в адвокатском образовании предполагает освоение следующих тем: формы адвокатских образований; реестр адвокатов; порядок установления и размеры платы за услуги; категории лиц, которым юридическая помощь оказывается бесплатно; порядок и условия ведения адвокатом гражданских дел различных категорий в суде первой, апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, начиная с принятия поручения.</p> <p>6) Практика в службе судебных приставов предполагает освоение следующих тем: реализация полномочий по обеспечению установленного порядка деятельности судов; виды постановлений судебного пристава-исполнителя; порядок осуществления исполнительного производства по принудительному исполнению судебных актов и актов других органов; этапы исполнительного производства (возбуждение, приостановление, прекращение исполнительного производства, в частности, возвращение исполнительного документа); порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.</p> <p>7) Практика в таможенных органах предполагает освоение следующих тем: взимание таможенных пошлин, налогов, антидемпинговых, специальных и компенсационных пошлин, таможенных сборов, контроль правильности исчисления и своевременности уплаты указанных пошлин, налогов и сборов; методы определения таможенной стоимости; порядок проведения контроля таможенной стоимости товаров.</p> <p>8) Практика на предприятиях, учреждениях и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности предполагает освоение следующих тем: нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус юридической службы (юрисконсульта); задачи и организация юридической службы (юрисконсульта) предприятия, организации, учреждения; порядок делопроизводства в юридической службе (у юрисконсульта); порядок разрешения заявлений, жалоб, иных документов претензионного характера.</p>
<b>Трудоемкость</b> ( в часах, согласно уч. плану)	12,0 з.е. / 432 ч. (8 недель)
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачёт</b> <b>(4, 6, 8 семестры)</b>