

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет юридический
Кафедра гражданского и уголовного права и процесса
Учебный год 2023-2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Наименование направления подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Юриспруденция (общий)
Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта высшего образования	Приказ Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511
Год начала подготовки	2017
Очная форма обучения - учебные планы по годам приема	-
Заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	2020
Очно-заочная форма обучения - учебные планы по годам приема	-
Номер по реестру ОП ВО ФГБОУ ВО Горский ГАУ	Б-400301-2017
Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП ВО	Протокол от 11 апреля 2023 г. №6
Реквизиты приказа ректора или уполномоченного лица об утверждении ОП ВО	Приказ врио ректора от 11 апреля 2023 г. № 85/06
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способы и формы проведения практики	Производственная практика проводится стационарным и выездным способом. Производственная практика проходит в форме наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится, и, в зависимости от места ее прохождения предполагает: присутствие на переговорах и иных мероприятиях, требующих правового сопровождения, в соответствующих учреждениях и организациях; изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов; работу с архивными материалами; изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения); подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов и правовых заключений; участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них; выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с выбранным профилем подготовки обучающегося.
Место практики в структуре учебного плана	Вариативная часть
Количество зачетных единиц	12

Содержание

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики
2. Содержание практики.
3. Формы отчетности по практике.
4. Оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике.
5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.
6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.
8. Приложения

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Планируемыми результатами производственной практики являются:

- расширение диапазона представлений у обучающихся о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин;
- апробирование знаний по основным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения;
- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Прохождение производственной практики обучающимся направлено на формирование следующих компетенций:

ОПК-1- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

ОПК-2 - способностью работать на благо общества и государства

ОПК-3 – способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

ОПК-4- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу

ОПК-5 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 - владеет навыками подготовки юридических документов

ПК-8 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-10 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

ПК-11 - способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-12 - способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

ПК-13 - способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

ПК-14 - готовностью 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

ПК-15 - способностью толковать нормативные правовые акты

ПК-16 - способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

По итогам прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности, возможные пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;

- общетеоретические основы права и его возможное использование в будущей профессиональной (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, педагогической) деятельности в целях повышения ее эффективности;

- особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в положениях нормативно-правовых актов;

- содержание основных нормативно правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – базы производственной практики;

- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности, содержащих понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений;

- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;

- признаки и виды противоправного поведения, а также его субъекта (группового или индивидуального);

- особенности различных следственных действий (допроса, осмотра места происшествия, обыска, очной ставки и др.);

- содержание причин и условий, способствующих совершению преступлений;

- нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности для дачи заключений и консультаций;

- общую методику правового воспитания.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять нравственные нормы и правила поведения на практике;

- применять общетеоретические юридические знания для решения типовых задач в различных областях профессиональной практики;

- различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права;

- точно применять нормативно правовые акты для разрешения конкретных правовых ситуаций;

- вычлнить из получаемой информации юридически значимую, необходимую для правильной квалификации преступления и доказывания вины преступника;

- вычлнить значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения;

- при проведении следственных действий грамотно применять знания норм уголовно-процессуального права и практики его применения;

- налаживать контакт с гражданами, выявлять и устранять обстоятельства, способствовавшие совершению преступлений;

- точно применять нормативно правовые акты для разрешения конкретных правовых ситуаций;

- самостоятельно работать с учебной литературой для подготовки проблемных вопросов по правовому воспитанию.

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета.

- навыками получения и дальнейшей работы с юридически значимой информацией при решении профессиональных задач.

- навыками научно грамотного использования юридических категорий и понятий при построении норм права
- навыками грамотного применения норм материального и процессуального права в соответствии с профилем производственной практики, а так же навыками самостоятельной работы при анализе практической ситуации и принятии практических решений.
- навыками анализа, синтеза, индукции и дедукции для построения логических умозаключений, лежащих в основе принятия решения по уголовному делу.
- навыками составления основных процессуальных и иных документов
- навыками выявления и закрепления следов преступления, установления психологического контакта с очевидцами преступления и применения правомерных методов доказывания по уголовному делу.
- навыками профилактической беседы, составления процессуальных документов, правового воспитания в средних образовательных учреждениях, а также – пенитенциарных учреждениях.
- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.
- навыками самостоятельной работы при анализе практической ситуации и принятии практических решений.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика проходит под руководством руководителя практики от профилирующей кафедры ФГБОУ ВО Горский ГАУ (далее - образовательная организация) и руководителя от соответствующего органа – места прохождения практики.

Руководитель органа, в котором обучающиеся проходят практику:

- создает условия для приобретения обучающимися в период прохождения практики необходимых практических навыков и умений по направлению подготовки;
- подбирает опытных специалистов в качестве непосредственных руководителей практики;
- совместно с преподавателем – руководителем практики от профилирующей кафедры организует и контролирует проведение учебной практики обучающихся в соответствии с программой практики;
- контролирует соблюдение обучающимися дисциплины и сообщает в образовательную организацию обо всех случаях ее нарушения;
- по окончании практики выдает обучающемуся официальную характеристику, заверенную гербовой печатью и подписью.

Непосредственный руководитель практики:

- организуетхождение практики закрепленных, за ним обучающихся в тесном контакте с преподавателем-руководителем учебной практики;
- осуществляет учет работы обучающихся путем проверки записей в дневнике и заверяет его своей подписью на титульном листе;
- систематически проверяет выполнение заданий обучающимся, ведение дневника, составление проектов документов и т.д.;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на обучающегося, содержащую данные о выполнении программы, о его отношении к работе, с оценкой умения применять теоретические знания на практике и профессиональной готовности будущего выпускника (бакалавра юриспруденции) к самостоятельной трудовой деятельности по избранному направлению подготовки и представляет ее на утверждение руководителю ведомства, учреждения или организации. Характеристика подписывается непосредственным руководителем и заверяется гербовой печатью или печатью организации.

Преподаватель, назначенный для руководства практикой приказом ректора, обязан:

- посещать не менее двух раз в неделю базу практики;

- подробно знакомить обучающихся с порядком прохождения практики и ее программой, их правами и обязанностями;
- систематически проверять проекты документов, а так же дневники, составляемые обучающимися;
- обеспечивать своевременное представление обучающимися отчетов и других материалов практики;
- по окончании практики организовать защиту материалов практики;
- представить отчет о руководстве и защите практики в срок не позднее трех дней с момента окончания практики.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики в соответствующем ведомстве, организации или учреждении и индивидуальные задания руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике, отражая проделанную работу;
- соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и установленный порядок в ведомстве, на предприятии, учреждении и организации (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщается к отчету по практике);
- выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики;
- за три дня до защиты учебной практики представить дневник, итоговый отчет установленной формы и другие материалы по защите результатов практики на установленную расписанием кафедру (приложение к отчету (проекты документов) должны быть систематизированы, подшиты, пронумерованы, сделана их опись)

Студенты юридического факультета ФГБОУ ВО Горский ГАУ проходят производственную практику в органах и учреждениях в соответствии с профилем подготовки.

3 КУРС

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
			Заочная форма	
1	Подготовительный	Организационное собрание со студентами (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации; изучение внутренних нормативно-правовых документов)	10	Отметки текущего этапа практики в дневнике
2	Основной	1. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики; 2. Проверка профессиональной	52	Отметки текущего этапа практики в дневнике

		<p>готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам;</p> <p>3. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.</p> <p>4. завершение оформления дневника практики</p>		
3	Заключительный	<p>1. Обработка и анализ правовой информации полученной в ходе прохождения производственной практики</p> <p>2. Составление отчета о прохождении практики,</p> <p>3. Защита практики на кафедре</p>	20	Дифференцированный зачет (по результатам защиты отчета о прохождении практики)
			20	
			6	

4 КУРС

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
			Заочная форма	
1	Подготовительный	Организационное собрание со студентами (инструктаж по технике безопасности, по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в органе (организации), разработка плана прохождения практики)	23	Отметки текущего этапа практики в дневнике
2	Основной	1. Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики;	139	Отметки текущего этапа практики в дневнике

		<p>2. Проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам;</p> <p>3. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.</p> <p>4. Завершение оформления дневника практики</p>		
3	Заключительный	<p>1. Обработка и анализ правовой информации полученной в ходе прохождения производственной практики</p> <p>2. Составление отчета о прохождении практики,</p> <p>3. Защита практики на кафедре</p>	24	Дифференцированный зачет (по результатам защиты отчета о прохождении практики)
			24	
			6	

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по практике устанавливаются:

- дневник практики (приложение 1);
- индивидуальное задание (при прохождении преддипломной практики и научно-исследовательской работы) (приложение 2);
- письменный отчет студента по практике. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме (приложение 3);
- характеристика на студента руководителя с места практики (при прохождении практики не на кафедре) (приложение 4).

1. По завершению практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или той или иной работе.

Характеристика подписывается руководителем организации, в котором она проводилась, заверяется гербовой (или приравненной к ней печатью).

2. Дневник практики является обязательным рабочим документом обучающегося. Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника - информация о занятости студента в течение практики. Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике. Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и

проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

3. Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В основу отчета берутся работы, выполняемые студентом в соответствии с программой производственной практики и анализ конкретного дела с участием организации – базы практики.

Отчет выполняется в соответствии со следующей структурой:

Введение

1. Общая правовая характеристика объекта практики

1.1. Название и нормативная правовая база деятельности объекта практики.

1.2. Структура, компетенция системы органов, звеном которой является объект практики.

1.3. Структура, компетенция объекта практики. Полномочия должностных лиц.

2. Содержание практической деятельности объекта практики (его подразделения, в котором проходил практику студент)

2.1. Источники информации о практической деятельности объекта практики (документы, беседы с должностными лицами, прием граждан и др.).

2.2. Анализ практической деятельности объекта практики (должен носить детальный характер).

3. Виды работ, выполненных студентом при прохождении практики (составление или помощь в составлении отдельных документов; ознакомление с документами; участие в конкретных мероприятиях, проведенных должностными лицами в период практики; выполнение отдельных поручений; виды работы, выполненной самостоятельно).

4. Анализ отдельной категории дел (должен носить детальный характер).

5. Заключение (выводы и рекомендации, связанные с прохождением практики и разработанные каждым студентом самостоятельно).

К отчету прилагаются копии документов, составленные студентом, либо документов, с которыми студент ознакомился в течение практики (не менее 5 копий различных документов).

Текст набирается 1,5 межстрочным интервалом, шрифтом «TimesNewRoman» (размер 14). Он должен быть отпечатан на одной стороне белого листа формата А 4 (210-297 мм). Параметры страницы:

верхнее поле – 20 мм;

нижнее поле – 20мм;

левое поле – 30 мм;

правое поле – 10 мм.

Ориентировочный объем отчета – 10-15 страниц (без приложений). Страницы отчета за исключением титульного листа нумеруются.

На последнем листе студент должен поставить свою подпись и дату окончания работы над отчетом.

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1);

- индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики

- отзыв – характеристика о прохождении производственной практики (Приложение 2);

- дневник практики;

- отчет о производственной практике (составляется в соответствии с предложенной в программе структурой);

- приложения (документы).

Отчет по практике должен отражать выполнение студентом основных разделов программы практики, а также краткое описание деятельности предприятия, выводы и

предложения. Отчет о производственной практике представляется на проверку в трехдневный срок после ее окончания.

Срок проверки отчета не должен превышать 7 календарных дней. Результаты проверки отчета фиксируются «заключением» руководителя практики от кафедры «к защите допускается» или «к защите не допускается», с мотивированным обоснованием причин.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем - базы практики.

Защита отчета проходит в форме собеседования, которое включает в себя:

- краткий доклад студента по содержанию практики;

- ответы на заданные преподавателем вопросы;

- высказывание мнения по правовым ситуациям и проблемам, с которыми студент столкнулся в рамках практики.

Руководитель практики от университета заслушивает доклады, анализирует объем выполнения программы практики, правильность и полноту оформления документов, изучает содержание характеристики студента с базы практики, оценивает юридическую грамотность ответов на заданные студенту вопросы, дает рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимает итоговое решение и выставляет дифференцированную оценку. Оценка объявляется сразу же по окончании защиты и проставляется в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку проставляются только положительные оценки.

Оценка по Практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из образовательной организации как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ФГБОУ ВО Горский ГАУ.

Выполнение обучающимися требований по заполнению отчетности по практике осуществляется следующими способами:

1) Контроль на месте прохождения практики, получение информации о готовности практиканта, ходе его деятельности от руководителя практики от организации.

2) Представление руководителю от университета следующих документов:

- отчет,

- дневник практики с отметками руководителя практики от организации о выполнении студентом должностных обязанностей,

- характеристика студента руководителем практики от организации, другие документы, связанные с практической деятельностью студента, направляемого для прохождения производственной практики.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Этапы формирования компетенций в процессе производственной практики характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями:

1. Какие цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?

2. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику?

3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась производственная практика?

4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику.

5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики?

6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику

7. Какие знания, приобретенные в университете, Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

8. Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?

9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)?

10. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?

11. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?

12. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?

13. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?

14. Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Студент, прошедший практическое обучение в профильной организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закрепленные в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями.

Результатом проверки компетенций на разных этапах их формирования в ходе прохождения студентом видов практик, является дифференцированная оценка, выставляемая по 4-х балльной шкале.

К зачету (дифференцированная оценка) допускается студент, выполнивший программу практики, представивший оформленный в соответствии с требованиями дневник и отчет о практике, утвержденные руководителем.

Инструментами оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика(отзыв) руководителя практики от организации (базы практики);
- отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические аспекты отражающие содержание и результаты прохождения практики;
- собеседование по содержанию и результатам прохождения практики, в ходе которого выявляются коммуникативные способности студента, знание объекта практики.

Отчет представляет собой письменное отражение содержания и результатов практики и оценивается по ряду критериев:

1. Наличие перечня требуемых документов;
2. Аргументация материала примерами из юридической практики профильной организации (базы практики);
3. Наличие копий юридически значимых документов и их анализ
4. Наличие аргументированного анализа практических ситуаций
5. Качество оформления

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

- оценка «отлично» выставляется за четкое, грамотное изложение материала отчета, а также за глубокие, исчерпывающие ответы на контрольные вопросы руководителя, изложенные последовательно, грамотно, с обоснованием представленных положений,

использованием не только материала, собранного в ходе практики, но и учебной и монографической литературы;

- оценка «хорошо» выставляется за грамотное изложение материалов отчета по практике и за правильные ответы на контрольные вопросы руководителя, причем они должны быть изложены грамотно и по существу вопроса, без существенных неточностей;

- оценка «удовлетворительно» выставляется за такие ответы контрольные вопросы, в которых частично изложен основной материал, но не приводятся детали, допущены неточности в формулировках, продемонстрировано недостаточное знание практических вопросов;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется за неспособность изложить материалы отчета по практике и за отсутствие ответов на контрольные вопросы руководителя, или неполные ответы на них, в которых допущены существенные ошибки, а также, если студент отказался докладывать материалы отчета и отвечать на контрольные вопросы.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Боер, В. М., Конституционное право. Часть 1: учебник и практикум / В. М. Боер, О. В. Гаврилова, В. И. Кайнов, А. А. Смольяков. - Москва: Русайнс, 2022. - 225 с. - ISBN 978-5-4365-9739-3. - URL: <https://book.ru/book/944811>. - Текст: электронный.

2. Боер, В. М., Конституционное право. Часть 2: учебник и практикум / В. М. Боер, О. В. Гаврилова, В. И. Кайнов, А. А. Смольяков. - Москва : Русайнс, 2022. - 272 с. - ISBN 978-5-4365-9745-4. - URL: <https://book.ru/book/944816>. - Текст: электронный.

3. Борисов, А.М., Административное право: учебник / А.М. Борисов. - Москва: Юстиция, 2022. - 436 с. - ISBN 978-5-4365-9773-7. - URL: <https://book.ru/book/944832>. — Текст : электронный.

4. . Гражданское право: учебник / М.Б. Смоленский, Е. В. Астапова, Е. В. Демьяненко [и др.] ; под ред. М. Б. Смоленского. - Москва: КноРус, 2022. - 310 с. - ISBN 978-5-406-09593-5. - URL: <https://book.ru/book/943214>. - Текст : электронный.

5. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. - Москва: КноРус, 2021. - 479 с. - ISBN 978-5-406-08143-3. - URL: <https://book.ru/book/940076>. - Текст: электронный.

6. Уголовное право России. Особенная часть : учебник / под редакцией В. Н. Бурлакова [и др.]. - 4-е изд. - Санкт-Петербург : СПбГУ, 2021. - 896 с. - ISBN 978-5-288-06209. // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/204770>

7. Уголовный процесс: учебник / В.А. Лазарева, С. В. Юношев, А. В. Шуваткин [и др.]; под ред. В. А. Лазаревой. - Москва: Юстиция, 2022. - 681 с. - ISBN 978-5-4365-9044-8. - URL: <https://book.ru/book/943713>

5.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Говорова, С.В., Доказывание и доказательства в гражданском судопроизводстве: учебное пособие / С. В. Говорова. - Москва : КноРус, 2021. - 171 с. - ISBN 978-5-406-06610-2. - URL: <https://book.ru/book/940062>. - Текст : электронный.

2. Коновалова, А. Б. Уголовное право и уголовный процесс: учебное пособие / А. Б. Коновалова, И. Н. Мосечкин. - 2-е изд., доп. и перераб. - Киров: ВятГУ, 2022. - 592 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/363671>

3. Кульков, В. В., Следственные действия: учебник / В. В. Кульков. - Москва: Юстиция, 2020. - 245 с. - ISBN 978-5-4365-3483-1. - URL: <https://book.ru/book/932669> - Текст: электронный.

4. Договорное право : учебник / Т. И. Нестерова, К. С. Кочкурова, О. М. Родионова [и др.] ; под общ. ред. Т. И. Нестеровой, К. С. Кочкуровой. - Москва : КноРус, 2023. - 445 с. - ISBN 978-5-406-11646-3. - URL: <https://book.ru/book/949373>. - Текст : электронный

6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

6.1. СОСТАВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА

1. Microsoft Windows 7 Pro
2. Office 2007 Standard
3. Moodle 3.8

6.2. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ, ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

1. Система автоматизации библиотек ИРБИС64; ООО «ЭйВиДи –систем» <http://support.open4u.ru>
2. Электронная библиотечная система ООО «КноРус медиа» www.book.ru
3. Электронная библиотечная система издательства «Лань»; www.e.lanbook.ru
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <http://нэб.рф>
5. Российское общество Знание <https://znanierussia.ru/>
6. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Материально-техническое обеспечение практики определяется возможностями профильной организации, на которую отправляется студент для прохождения производственной практики.

Профильная организация обязана создать условия для полноценного прохождения производственной практики, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения защиты отчетов по производственной практике.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – 9.4.01.	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью на 44 посадочных места, отвечающей всем установленным нормам и требованиям; техническими средствами обучения, в том числе наборами демонстрационного оборудования, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование), рабочее место преподавателя.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся – читальный зал - 6.2.02. Корпус 6 (основной корпус Библиотеки).	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью; оснащена компьютерной техникой (7 единиц) с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронно-информационную образовательную среду Горского ГАУ; электронно-библиотечные системы «Лань», ВООК.ру, НЭБ, базам данных: справочной правовой системе Гарант.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Горский государственный аграрный университет»

(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

производственной практики

_____ (тип практики)

Студента(ки) _____ (Ф.И.О.)

Направление подготовки /специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель от ФГБОУ ВО Горский ГАУ _____

Руководитель от организации _____

Дата	Краткое содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении работы

Руководитель практики
от организации
(занимаемая должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

_____ (тип практики: преддипломная практика или научно-исследовательская работа)

Студента(ки) _____

Организация _____

Срок прохождения практики _____

Содержание задания _____

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Горский ГАУ

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Задание к исполнению принял(а) « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись студента)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ
по производственной практике

(тип практики)

Студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Курс _____ Группа _____

Организация _____

Срок практики с _____ по _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО Горский ГАУ _____

