


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

Кафедра Уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

П.Н. Рузанов
«26» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**
Направленности (профили) подготовки
Теория и практика уголовного законодательства
Квалификация (степень) выпускника
Магистр
Форма обучения **очная, заочная**

Москва 2021 г.

Рабочая программа

составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль: Теория и практика уголовного законодательства очная, заочная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция является обязательным разделом образовательной программы высшего образования, одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть общекультурными и профессиональными компетенциями.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2010 г. № 1763 учебная практика входит в раздел «Практика и научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы магистратуры, который является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно направленных на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Продолжительность учебной практики по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция составляет 4 недели (6 зачетных единиц). Период прохождения практики определяется учебными планами и приказами ректора о направлении обучающихся на практику.

Способы проведения учебной практики стационарная и выездная.

Форма проведения: дискретно (непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики)

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель практики - закрепление полученных теоретических знаний, профессиональная ориентация студентов, получение первичных профессиональных умений и навыков. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение организации деятельности, структуры государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования (начать формирование) у студентов навыков практической деятельности.

Основные задачи практики:

- приобретение профессиональных компетенций, необходимых для осуществления будущей профессиональной деятельности;
- получение профессиональных навыков и умений;
- применение полученных теоретических знаний и апробация приобретенных практических навыков в дальнейшей практической работе.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности юриста;
- социальную значимость своей будущей профессии, методы мотивации профессиональной деятельности;

- знать систему государственных органов, механизмы и средства правового регулирования;

- основные механизмы принятия решений органами государственного управления.

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить свою устную и письменную речь;

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

- предложить нормативное решение юридических проблем;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

владеть:

- специальной терминологией и навыками толкования норм и реализации права;

- методами формирования умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

- теоретическими знаниями, полученными в процессе обучения;

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация «магистр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2010 г. № 1763;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 (ред. от 15.12.2017) «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации;

- учебным планом по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация (степень) - магистр);

- локальными нормативными актами ЧУ ВО «ИГА».

Результаты прохождения учебной практики студента магистратуры определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями.

Общекультурные компетенции (ОК):

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК- 1);

- способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОК-2);

- способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и

общекультурный уровень (ОК-3);

- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения (ОК-4);

- компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5).

Профессиональные компетенции (ПК):

- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);

- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10).

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель учебной практики:

- создает условия для приобретения обучающимися в период прохождения учебной практики необходимых практических навыков и умений по конкретной программе магистратуры;

- совместно с непосредственными руководителями практики организует и контролирует проведение учебной практики магистрантов в соответствии с настоящей программой и индивидуальными планами прохождения учебной практики;

- контролирует соблюдение обучающимися дисциплины и сообщает в ЧУ ВО

«ИГА» обо всех случаях ее нарушения.

Непосредственный руководитель практики:

- организует прохождение практики закрепленными за ним обучающимися в тесном контакте с руководителем магистерской программы;
- подробно знакомит обучающихся с порядком прохождения учебной практики и ее программой, их правами и обязанностями;
- совместно с обучающимися составляет индивидуальный план учебной практики и заверяет его своей подписью;
- систематически осуществляет учет работы обучающихся путем проверки записей в дневнике и заверяет его своей подписью;
- систематически осуществляет учет работы обучающихся путем проверки составленных магистрантом проектов обязательных документов;
- оказывает помощь в подборе материалов для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
- 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 возможность использования обучающегося после окончания ЧУ ВО «ИГА» на той или иной работе и представляет ее на утверждение руководителю магистерской программы.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- совместно с непосредственным руководителем практики составить индивидуальный план прохождения учебной практики и заверить его своей подписью;
- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- добросовестно и качественно выполнять программу практики и индивидуальные задания руководителей практики;
- ежедневно вести записи в дневнике, отражая свою работу;
- соблюдать трудовую (служебную) дисциплину и Правила внутреннего распорядка ЧУ ВО «ИГА» (в случае пропуска представить оправдательный документ, который приобщается к отчету о практике);
- выполнять относящиеся к практике указания руководителя практики;
- за три дня до защиты учебной практики представить индивидуальный план, дневник, письменный отчет установленной формы и другие материалы, согласованные с непосредственным руководителем практики, в комиссию по защите результатов практики на соответствующую кафедру.

4. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки определенные календарным учебным графиком и приказом ректора ЧУ ВО «ИГА».

Содержание учебной практики, т.е. совокупность учебно-методических мероприятий конкретного обучающегося, планируется руководителем

обучающегося, согласовывается с ним и отражается в отчете обучающегося по практике и в его индивидуальном плане.

Учебная практика осуществляется в три этапа:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с руководителем отдела практики учебно-методического управления, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- назначение руководителей практики от ЧУ ВО «ИГА»;
- собрание с руководителями практики от ЧУ ВО «ИГА»;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний, относящихся к практике, руководителя практики как от ЧУ ВО «ИГА»; так и от профильной организации.

Заключительный этап включает:

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена
- встреча с руководителем практики от ЧУ ВО «ИГА» (с целью выявления и устранения недочетов в оформлении документов, необходимых для представления комиссии по промежуточной аттестации);
- подготовка к промежуточной аттестации;
- промежуточная аттестация по итогам практики

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

- индивидуальный план;
- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (проекты процессуальных документов и т.п.).

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета - промежуточной аттестации по итогам практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит в ЧУ ВО «ИГА» при участии комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным первым проректором, проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением ЧУ ВО «ИГА» в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления проректора по учебной работе ЧУ ВО «ИГА». Организуется дополнительная комиссия по промежуточной аттестации по итогам практики у обучающихся.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления, проректора по учебной работе ЧУ ВО «ИГА».

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку во время промежуточной аттестации по итогам практики либо не явившиеся на промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть отчислены из ЧУ ВО «ИГА» как не выполнившие обязательств по добросовестному освоению образовательной программы в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ЧУ ВО «ИГА».

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю производственной практики учебно-методического управления ЧУ ВО «ИГА» для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в ЧУ ВО «ИГА».

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УЧЕБНОЙ)

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике (учебной)

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Основной этап	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты документов, индивидуальное задание.	ОК-1 ОК-2 ОК-3 ОК-4 ОК-5 ПК-9 ПК-10

2.	Заключительный этап	Отчет о прохождении практики, характеристика.	
3.	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет (в форме собеседования).	

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Оценка		
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно
ОК-1 осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания	Знать: структуры и системы своей профессиональной деятельности, системы общечеловеческих ценностей; основных проявлений коррупционного поведения и возможных вариантов его предупреждения; положений нормативно – правовых актов, составляющих основу профессиональной деятельности. Уметь: оценить значимость будущей профессиональной деятельности; определение необходимых способов предупреждения проявления коррупционного поведения; проявление основ правового сознания в социальной и профессиональной деятельности. Владеть: устойчивостью к проявлению нетерпимого отношения к коррупционному поведению; анализ ситуации с точки зрения законодательства; оценка уровня своего правосознания в конкретных социальных и профессиональных ситуациях.	Знать: структуры и системы своей профессиональной деятельности, системы общечеловеческих ценностей; основных проявлений коррупционного поведения и возможных вариантов его предупреждения. Уметь: дать оценку значимости будущей профессиональной деятельности; определение необходимых способов предупреждения проявления коррупционного поведения. Владеть: устойчивостью к проявлению нетерпимого отношения к коррупционному поведению; анализ ситуации с точки зрения законодательства.	Знать: структуры и системы своей профессиональной деятельности, системы общечеловеческих ценностей. Уметь: оценить значимость будущей профессиональной деятельности. Владеть: устойчивостью к проявлению нетерпимого отношения к коррупционному поведению.
ОК-2 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать: обязанностей основных юридических профессий, - требования профессиональной этики юриста, - положения действующего законодательства и правоприменительную практику в необходимых для профессиональной деятельности отраслях права. Уметь: - действовать в соответствии с правовыми актами, должностными инструкциями и моральными нормами в условиях нестандартных, экстремальных ситуаций	Знать: обязанностей некоторых юридических профессий, - требования профессиональной этики юриста, - положения действующего законодательства и правоприменительную практику в некоторых отраслях права. Уметь: - демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; - действовать в соответствии с должностными инструкциями; - составлять суждения по	Знать: - частично содержание должностных инструкций - содержание некоторых нормативноправовых актов - правоприменительную практику Уметь: демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; - действовать в соответствии с должностными инструкциями; - составлять суждения по правовым вопросам с этических позиций. Владеть: - навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста и имеющихся

	<p>профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью повышать свой профессиональный уровень, - мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи 	<p>правовым вопросам с этических позиций.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста и имеющихся профессиональных знаний; - навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний 	<p>профессиональных знаний;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний
<p>ОК-3</p> <p>способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень</p>	<p>Знать: содержание должностных инструкций - содержание нормативно-правовых актов - правоприменительную практику</p> <p>Уметь: осуществлять сравнительный анализ различных теоретических утверждений и обобщений; - анализировать и оценивать позицию собеседника, оценивать коммуникативную ситуацию; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - составлять суждения по правовым вопросам; - определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств, совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств;</p> <p>Владеть: системой способов и методов анализа структуры общества; навыками выявления, анализа и учета социально значимых проблем и процессов.</p>	<p>Знать: - содержание основных должностных инструкций - содержание основополагающих нормативно-правовых актов - правоприменительную практику</p> <p>Уметь: осуществлять сравнительный анализ различных теоретических утверждений и обобщений; - определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств, совокупность правовых последствий установленных фактических обстоятельств;</p> <p>Владеть: отдельными способами и методами анализа структуры общества; отдельными методами выявления, анализа и учета социально значимых проблем и процессов</p>	<p>Знать: - частично содержание должностных инструкций</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание некоторых нормативно-правовых актов - правоприменительную практику <p>Уметь: описывать различные теоретические утверждения и обобщения; - оперировать некоторыми юридическими понятиями и категориями;</p> <p>Владеть: частично методами анализа структуры общества; некоторыми методами анализа и учета социально значимых проблем и процессов.</p>

<p>ОК-4 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения</p>	<p>Знать: систему закономерностей и приемов использования языковых средств в различных ситуациях и сферах общения; грамматические явления, характерные для профессиональной речи. Уметь: успешно читать и понимать профессиональные тексты различных уровней трудности; пользоваться письменной речью как важным видом общения; вести дискуссию и полемику. Владеть: успешно грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла.</p>	<p>Знать: основные закономерности и приемы использования языковых средств в различных ситуациях и сферах общения; основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи. Уметь: в целом успешно, но с пробелами читать и понимать профессиональные тексты различных уровней трудности; пользоваться письменной речью как важным видом общения; вести дискуссию и полемику. Владеть: в целом успешно, но с пробелами грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла.</p>	<p>Знать: некоторые закономерности и приемы использования языковых средств в различных ситуациях и сферах общения; некоторые грамматические явления, характерные для профессиональной речи. Уметь: посредством читать и понимать профессиональные тексты различных уровней трудности; пользоваться письменной речью как важным видом общения; вести дискуссию и полемику. Владеть: фрагментарно грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла.</p>
<p>ОК-5 компетентное использование на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p>	<p>Знать: методы управления различными видами коллективов Уметь: подбирать методику исследовательской работы в соответствии с требованиями современной науки Владеть: навыками самостоятельной организации исследовательской работы</p>	<p>Знать: методы и приемы организации исследовательской работы, основы управления коллективом Уметь: дискутировать, отстаивать свои мысли, обосновывать свои аргументы Владеть: приемами использования на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом</p>	<p>Знать: методы и приемы организации исследовательской работы Уметь: дискутировать, выражать свои мысли Владеть: приемами методологии правовой науки</p>
<p>ПК-9 способность принимать оптимальные управленческие решения</p>	<p>Знать: способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности Уметь: разрабатывать план управления коллективом Владеть: навыками упорядочения и координирования совместной деятельности членов коллектива</p>	<p>Знать: методологию постановки целей и формулирования задач управленческого решения Уметь: принимать оптимальные управленческие решения Владеть: навыками применения управленческих инноваций на практике</p>	<p>Знать: методологию постановки целей и формулирования задач управленческого решения Уметь: принимать управленческие решения Владеть: навыками применения управленческих инноваций</p>
<p>ПК-10 способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: методы обобщения видов и содержания управленческих инноваций Уметь: разъяснять преимущества управленческих инноваций Владеть: способностью оценивать результаты по итогам внедрения управленческих инноваций</p>	<p>Знать: виды управленческих инноваций в профессиональной деятельности Уметь: воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения управленческих инноваций в профессиональной деятельности юриста</p>	<p>Знать: виды управленческих инноваций Уметь: воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности Владеть: навыками применения управленческих инноваций</p>

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3	4
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по учебной практике (учебной).
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы учебной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.
4.	Характеристика	Официальный документ, содержащий оценку деловых, личных и нравственных качеств, описание трудовой и общественной деятельности.	Требования к содержанию характеристики.
5.	Индивидуальные задания для проведения учебной практики (учебной)	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативных актов, определяющих правовое положение прокуратуры, судов, особенности их деятельности.	Перечень индивидуальных заданий для проведения учебной практики.
6.	Проекты документов	Проекты документов, которыми оформляются, фиксируются следственные и судебные действия и решения, а также обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела	Требования к оформлению проектов документов.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе учебной практики оценивается в форме оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом оценивания всех средств контроля.

7.1. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Какие цели прохождения учебной 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 учебная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили учебную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу учебной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику.

7. Какие знания, приобретенные в ЧУ ВО «ИГА», Вам пригодились при прохождении учебной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?

8. Какие права и обязанностями имеются у сотрудников организации, в которой проходила учебная практика?

9. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения учебной 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?

При проведении защиты практики члены комиссии могут задавать обучающемуся дополнительные теоретические вопросы, давать практические задачи, не выходящие за рамки программы практики.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;

- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

- владеет необходимой для ответа терминологией;

- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2

ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;

- не владеет минимально необходимой терминологией;

- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) в суде

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование системы судов общей юрисдикции (ФКЗ «О судебной системе РФ», ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ» и другие)	В течение 1-3 дней
2.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность районного /мирового суда (инструкции по судебному делопроизводству в суде, положения о порядке рассмотрения обращений в электронной форме и других)	В течение 1-3 дней
3.	Знакомство с работой канцелярии суда.	В течение 1-3 дней
4.	Знакомство с работой секретаря судебного заседания Приобретение навыков осуществления обязанностей секретаря судебного заседания	В течение 1-2 дней
5.	Знакомство с работой помощника судьи Приобретение навыков осуществления обязанностей помощника	В течение 1-2 дней
6.	Изучение порядка извещения и вызова в суд лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса	В течение 1-2 дней
7.	Изучение правовых актов, регламентирующих рассмотрение и разрешение судом гражданских дел	В течение 3-5 дней
8.	Присутствие при рассмотрении гражданских дел. Знакомство с работой судьи. Составление проектов процессуальных документов	В течение прохождения практики
9.	Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда	В течение прохождения практики
10.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения практики

б) в органах прокуратуры

№ n/n	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики	1 день
2.	Ознакомление с системой, внутренней структурой и штатом органов прокуратуры районного (городского) звена, распределением обязанностей	1-2 дня
3.	Изучение основных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу районной (городской) прокуратуры, а именно: Конституции РФ (ст.129), ФЗ «О прокуратуре РФ», УПК РФ, ГПК РФ и др., подзаконных нормативно-правовых актов ведомственного характера – приказов, указаний, распоряжений Генеральной прокуратуры РФ и прокуратуры Саратовской области.	1-2 дня
4.	Ознакомление с работой канцелярии: порядком ведения книг и журналов учета; правилами учета и хранения документов, обучение начальным навыкам делопроизводства и документооборота в органах прокуратуры. Изучение распределения обязанностей между работниками канцелярии; организации приема граждан; приема и отправки корреспонденции; порядка оформления, ведения и учета нарядов и надзорных производств. Работа в архиве.	3-5 дней
5.	Изучение вопросов планирования и отчетности в органах прокуратуры. Виды планирования. Виды отчетности.	1-2 дня.
6.	Изучение основных направлений деятельности прокуратуры районного (городского) звена с учетом распределения обязанностей между работниками	1 день
7.	Методика приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан в органах прокуратуры. Изучение соответствующих Приказов Генеральной прокуратуры РФ, изучение порядка приема, регистрации и рассмотрении обращений граждан. Сроки рассмотрения обращений. Присутствие при личном приеме граждан работниками прокуратуры.	2-3 дня
8.	Изучение вопроса участия прокурора при рассмотрении уголовных дел судами: изучение надзорного производства, по которому планируется подержание государственного обвинения и ознакомление с основными полномочиями 2-3 дня прокурора в суде, определение основной линии обвинения, присутствие в судебном заседании при рассмотрении уголовного дела.	

9.	Изучение вопроса по предъявлению прокурором исков и заявлений в защиту прав и законных интересов граждан общества и государства и участие в рассмотрении гражданских и административных дел судом первой инстанции; ознакомление с основными полномочиями прокурора в гражданском и административном судопроизводстве.	1-2 дня
10.	Ознакомление с основными направлениями прокурорского надзора за исполнением федерального законодательства: -надзор за исполнением законов и законностью правовых актов; - надзор за соблюдением прав и свобод человека и гражданина; - надзор за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования; - надзор за соблюдением законов администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу.	3-5 дней
11.	Изучение основных видов актов прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. Составление проектов данных актов. Особенности объявления предостережения.	2-3 дня
12.	Подготовка документов практики к защите: формирование макета материалов – составленных проектов процессуальных документов, составление отчета и дневника о прохождении практики, получение характеристики от руководителя ведомства.	1-2 дня

в) в полиции

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования органов Министерства внутренних дел РФ: - ФЗ от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; - ФЗ от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - ФЗ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; - директивы министра внутренних дел о приоритетных направлениях деятельности органов внутренних дел Российской Федерации на текущий год; - нормативно-правовых актов, регламентирующих взаимодействие органов внутренних дел с прокуратурой, следственным комитетом РФ, судом, администрациями населенных пунктов (районов) и органами местного самоуправления.	В течение 1-2 дней
2.	Ознакомление со структурой органа внутренних дел: - руководство;	В течение 1-3 дней

	<ul style="list-style-type: none"> - полиция; - подразделение управления и обеспечения (штаб); - отделение по работе с личным составом; - направление мобилизационной подготовки; - правовое направление; - тыл; - группа делопроизводства и режима; - следственное отделение. 	
3.	<p>Освоение основ организации предотвращения, раскрытия и выявления преступлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдел уголовного розыска; - группа оперативно-розыскной информации; - группа экономической безопасности и противодействию коррупции; - группа по контролю за оборотом наркотиков; - кинологическая группа. 	В течение 1-2 дней
4.	<p>Исследование профилактики правонарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отдел участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних; -направлениепоисполнениюадминистративного законодательства; - направление по осуществлению административного надзора; отделение ГИБДД; - регистрационно-экзаменационное отделение ГИБДД; - пункт (отдел) миграционного контроля; - группа патрульно-постовой службы (ППС); - изолятор временного содержания (ИВС) подозреваемых и обвиняемых полиции. 	В течение 1-3 дней
5.	Изучение кадрового, финансового, материально-технического обеспечения оперативно-служебной деятельности органа внутренних дел.	В течение 1-2 дней
6.	Обобщить статистические данные федерального и регионального уровней о количестве зарегистрированных преступлений с последующим использованием этих данных в научно-исследовательской деятельности.	В течение прохождения практики
7.	Присутствовать при производстве следственных действий и обращать внимания на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем или дознавателем при проведении следственных действий.	В течение 2-3 дней
8.	Составлять проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения и др. процессуальные документы.	В течение прохождения практики
9.	Обратить внимание на причины переквалификации преступлений в процессе проведения предварительного расследования или дознания.	В течение прохождения практики
10.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристика по прохождению	В течение прохождения

	итогах практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	практики
--	--	----------

г) в нотариате

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Изучить нормативно-правовые акты федерального, регионального и местного уровней, регламентирующие деятельность нотариусов; Изучить локальные акты, регламентирующие деятельность данного нотариуса	В течение 1-2 дней
2.	Исследовать особенности документо- и делооборота в нотариальной конторе	В течение 1-2 дней
3.	Ознакомление с основами профессиональной этики	В течение 1-2 дней
4.	Ознакомление с правовым положением нотариусов	В течение 1-4 дней
5.	Изучить практику деятельности нотариуса по отдельным направлениям в соответствии с научно-образовательными интересами обучающегося	В течение 1-3 дней
6.	Ознакомление с порядком делопроизводства. Принимать участие в работе данного нотариуса Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в дневнике- отчете	В течение прохождения практики
7.	Принятие участия в осуществлении нотариальных действий в соответствии с правилами их совершения. Принятие участия в приеме граждан, дача консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики	В течение прохождения практики
8.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения практики

д) в органах местного самоуправления

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации	В течение 1-2 дней
2.	Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации	В течение 1-2 дней
3.	Ознакомиться с порядком организации работы	В течение 1-2 дней

	кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.)	
4.	Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации	В течение 1-2 дней
5.	Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации	В течение 1-3 дней
6.	Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений	В течение прохождения практики
7.	Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в дневнике - отчете	В течение прохождения практики
8.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения практики

е) в адвокатуре

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
1.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование деятельности адвокатского образования (ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» и др.)	В течение 1-2 дней
2.	Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования	В течение 1-2 дней
3.	Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами	В течение 1-2 дней
4.	Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов	В течение 1-2 дней
5.	. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов	В течение 1-2 дней
6.	Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования	В течение прохождения практики
7.	Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика	В течение прохождения практики

ж) юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации

№	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
	Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации	В течение 1-2 дней
	Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе)	В течение 1-2 дней
	Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;	В течение 1-2 дней
	Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);	В течение 1-4 дней
	Сбор и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	В течение 1-3 дней
	Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. Отразить ее в дневнике- отчете	В течение прохождения практики
	Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации	В течение прохождения практики
	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.	В течение прохождения практики

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме; обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

7.3. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

Оценка «отлично» выставляется, если:

- индивидуальный график (план) проведения практики выполнен полностью, поставленная цель достигнута и конкретные задачи решены;
- задания и указания руководителя практики выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- индивидуальный график (план) проведения практики выполнен, поставленные цели достигнуты, решены конкретные задачи;
- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;
- обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера

по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- грамотно излагает материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- индивидуальный график (план) проведения практики в целом выполнен, но поставленная цель достигнута частично, и/или конкретные задачи решены не полностью;

- задания и указания руководителя практики выполнялись с нарушением установленных сроков;

- отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

- имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

- обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- индивидуальный график (план) проведения практики не выполнен, поставленные цели не достигнуты, не решены конкретные задачи;

- не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики;

- не представлены в срок правильно оформленные документы;

- грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации;

- обучающийся не ориентируется в источниках данных;

- обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

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

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. - 04.08.2014. - № 31. - Ст. 4398.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 03.10.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018) // СЗ РФ. - 17.06.1996. - № 25. - Ст. 2954.

3. Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования : приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 (ред. от 15.12.2017) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - № 6. - 08.02.2016.

4. Нормативные акты Министерства образования и науки Российской Федерации.

5. Локальные нормативные акты ЧУ ВО «ИГА».

Основная литература

Арендаренко, А.В. Принцип социальной справедливости в уголовном праве Российской Федерации. Теоретико-правовые аспекты / А.В. Арендаренко. - М.: Юнити-Дана, Закон и право, 2017. - 360 с.

Бибик, О.Н. Источники уголовного права Российской Федерации / О.Н. Бибик. - М.: Юридический центр, 2017. - 298 с.

Боровиков, В.Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для прикладного бакалавриата / В.Б. Боровиков, А.А. Смердов ; под ред. В.Б. Боровикова. - 4-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 225 с.

Сверчков, В.В. Уголовное право. Общая и особенная части : учебник для академического бакалавриата / В.В. Сверчков. - 6-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018.

Дополнительная литература

Борзенков Г.Н. Курс уголовного права: Общая часть: Т. 1: Учение о преступлении: Учебник для вузов (под ред. Кузнецо / Борзенков Г.Н. (док.юр.наук, проф.), Комиссаров Комиссаров Крылова , др. доц.). — Москва: СИНТЕГ, 2016. - 143 с.

Иванов, Н.Г. Уголовное право. Общая часть в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Н.Г. Иванов. - 3-е изд., пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 234 с.

Уголовная ответственность и наказание : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А.В. Наумов [и др.] ; отв. ред. А.В. Наумов, А.Г. Кибальник. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 130 с.

Информационно-справочные системы

IPRbooks - электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет www.iprbookshop.ru

www.biblio-online.ru - электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ»

<http://www.iuaj.net/> - сайт Международной ассоциации правосудия

<http://law.edu.ru/> - информационно-правовой портал «Юридическая Россия»

<http://www.supcourt.ru/> - официальный сайт Верховного суда РФ

<http://www.knigafund.ru/> - сайт электронной библиотеки «КнигаФонд»

<http://www.infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp> - электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»

<http://www.biblioclub.ru/> - электронная библиотечная система, специализирующаяся на образовательной и научной литературе, а так же электронных учебниках для вузов

<http://leb.nlr.ru/> - электронный фонд Российской национальной библиотеки

<http://www.nlr.ru/> - сайт Российской национальной библиотеки

<http://www.garant.ru/> - правовая система «Гарант»

<http://www.konsultant.ru/> - правовая система «Консультант»

<http://www.kodex.ru/> - правовая система «Кодекс»

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для проведения занятий используются информационные технологии:

1. Дидактические материалы - презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи, комплекты схем, плакатов.
2. Технические средства обучения - аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер, множительная техника (МФУ);
3. Электронные образовательные ресурсы: учебники; словари; периодические издания.

Программное обеспечение и информационно-справочные системы:

1. Электронная-библиотечная система (ЭБС) ibooks.ru (Айбукс-ру).
2. Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ».
3. Windows 7.
4. Редактор MS WORD (или пакет MS Office).
5. Программа Power Point 2009-2011.
6. Google, Yandex, Rambler – поисковые системы Интернета.

**Описание материально-технической базы,
необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для прохождения учебной практики необходимы: аудитории, оснащенные мультимедийными средствами обучения и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы студентов необходимо наличие персональных компьютеров с доступом в Интернет.