

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Открытый университет экономики, управления и права»  
(АНО ВО ОУЭП)**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор  
Л.С. Иванова  
«11» февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»  
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ): УГОЛОВНО-ПРАВОВАЯ**

**Квалификация – бакалавр**

Москва 2022

Разработано А.В. Бажановым, к.ю.н.;

М.Н. Зайцевой, магистром юриспруденции

Под ред. М.Д. Давитадзе, д.ю.н.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР**

Рабочая программа производственной практики, правоохранительной разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалаврита), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 № 59673), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (редакция от 18.11.2020) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов ОУЭП.

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику, правоохранительную.

**Вид практики:** производственная практика, правоохранительная.

Производственная практика – вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, имеет своей целью формирование профессиональных навыков на основе выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики, а также формирование профессионально значимых личностных качеств и компетенций.

Бакалавр, изучающий юриспруденцию, должен уметь понимать закон, применять нормы права и следовать предписаниям закона в служебной деятельности и личном поведении.

Процессу формирования квалифицированных кадров, в полной мере владеющих теоретическими знаниями и обладающих навыками и умениями в избранной профессии, способствует прохождение практик обучающимися, предусмотренных учебным планом, разработанным в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению «Юриспруденция».

**Место практики в структуре образовательной программы:** производственная практика, правоохранительная входит в раздел «Блок 2 "Практики"» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавров юриспруденции.

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практики, правоохранительная определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость производственной практики, правоохранительная по каждой форме обучения составляет шесть зачетных единиц (216 часов).

**Способ проведения производственной практики, правоохранительной:** дискретный (прерывистый), проведение учебной практики чередуется с реализацией учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов программы бакалавриата в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

## 2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ

**Цель производственной практики, правоохранительная** – закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, углубленное изучение законодательства, освоение работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами), практическое овладение профессиональными компетенциями, усвоение методики консультирования, правоохранительной деятельности, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей

образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598; 2019. № 49. Ст. 6962).

**Задачи производственной практики, правоохранительной:**

- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- расширение диапазона представлений обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- получение навыков и умений для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков культуры поведения, готовности к консультационной работе с коллегами при выполнении функциональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, изучение практики составления служебных документов и ведения процессуальных актов;
- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

**3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Процесс прохождения производственной практики, правоохранительной направлен на поэтапное формирование компетенций:

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа	<b>Знать:</b> содержание основных направлений философской мысли от древности до современности
	УК-1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий	<b>Уметь:</b> осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты
	УК-1.3. Владеет: навыками: исследования проблем	<b>Владеть:</b> ситуаций, навыками выработки стратегии действий;

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций</p>	<p>навыками критического анализа</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Знает: юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач; правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p><b>Знать:</b> методику выполнения правоохранительной деятельности в различных направлениях</p>
	<p>УК-2.2. Умеет: проверять и анализировать нормативную документацию; формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения</p>	<p><b>Уметь:</b> анализировать криминогенную ситуацию с точки зрения права и давать юридические консультации по вопросам законности или противоправности деяния</p>
	<p>УК-2.3. Владеет: правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности, разработки и реализации проекта, проведения профессионального обсуждения результатов деятельности</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками решать правовые вопросы в области правоохранительной деятельности</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной</p>	<p><b>Знать:</b> основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели</p>

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>группы</p> <p>УК-3.2. Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности</p> <p>УК-3.3. Владеет: навыками: работы в команде, создания команды для выполнения практических задач; участия в разработке стратегии командной работы; эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия</p>	<p><b>Уметь:</b> использовать особенности функционирования команды как социальной группы</p> <p><b>Владеть:</b> навыками решать правовые ситуации с точки зрения обеспечения конфиденциальности информации; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> <p>УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке</p> <p>УК-4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки</p>	<p><b>Знать:</b> современные средства информационно коммуникационных технологий</p> <p><b>Уметь:</b> вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме; поддерживать контакты при помощи электронной почты</p> <p><b>Владеть:</b> грамматическими и лексическими категориями изучаемого иностранного языка</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Знает: основные категории философии, основы межкультурной коммуникации, закономерности исторического развития России в мировом историко-культурном, религиозно-философском и этико-эстетическом контексте; воспринимает Российскую</p>	<p><b>Знать:</b> механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов</p>

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	
	УК-5.2. Умеет: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	<b>Уметь:</b> толерантно взаимодействовать с представителями различных культур; использовать устную и письменную речь для достижения поставленных профессиональных целей
	УК-5.3. Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества и народов мира	<b>Владеть:</b> навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур; навыками использования русского языка для правильного составления уголовно-процессуальных актов
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	<b>Знать:</b> приемы саморегуляции при выполнении деятельности в условиях неопределенности, в том числе в сфере здоровьесбережения
	УК-6.2. Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	<b>Уметь:</b> планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу
	УК-6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной	<b>Владеть:</b> навыками формировать приоритетные цели деятельности, давая полную аргументацию

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни	принимаемым решениям при выборе способов выполнения деятельности
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Знает: закономерности функционирования здорового организма; принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма; способы пропаганды здорового образа жизни	<b>Знать:</b> способы пропаганды здорового образа жизни; базовые знания об основных закономерностях функционирования здорового организма
	УК-7.2. Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности; грамотно распределить нагрузки; выработать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма	<b>Уметь:</b> с правовой точки зрения объяснить способы пропаганды здорового образа жизни
	УК-7.3. Владеет: методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни	<b>Владеть:</b> методами поддержки должного уровня физической подготовленности; базовыми навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает: научно обоснованные способы поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; виды опасных ситуаций; способы преодоления опасных ситуаций; приемы первой медицинской помощи; основы медицинских знаний	<b>Знать:</b> виды опасных ситуаций; способы преодоления опасных ситуаций; факторы, влекущие возникновение опасных ситуаций
	УК-8.2. Умеет: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; различить факторы, влекущие возникновение опасных ситуаций; предотвратить возникновение опасных ситуаций, в том числе на основе приемов по оказанию первой медицинской помощи и базовых медицинских знаний	<b>Уметь:</b> предотвратить возникновение опасных ситуаций; создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности



Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	УК-8.3. Владеет: навыками по предотвращению возникновения опасных ситуаций; приемами первой медицинской помощи; базовыми медицинскими знаниями; способами поддержания гражданской обороны и условий по минимизации последствий от чрезвычайных ситуаций	<b>Владеть:</b> приемами первой медицинской помощи; базовыми медицинскими знаниями; способами поддержания гражданской обороны и условий по минимизации последствий от чрезвычайных ситуаций
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает: психофизические особенности развития детей с психическими и (или) физическими недостатками; меры социальной поддержки детей с психическими и (или) физическими недостатками	<b>Знать:</b> нозологии, связанные с ограниченными возможностями здоровья
	УК-9.2. Умеет: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	<b>Уметь:</b> проявлять терпимость к особенностям лиц с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.3. Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; навыками оказания мер социальной защиты инвалидам	<b>Владеть:</b> навыками взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает: основы законодательства в сфере налогов, сборов и страховых взносов; особенности правового регулирования финансовой и иной экономической деятельности	<b>Знать:</b> базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.2. Умеет: применять экономические решения в сфере установления и взимания налогов, сборов и страховых взносов; осуществлять в соответствии с законом управление в сфере деятельности субъектов финансовой деятельности	<b>Уметь:</b> использовать юридические знания на практике; контролировать собственные экономические и финансовые риски
	УК-10.3. Владеет:	<b>Владеть:</b> навыками

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	способностью использовать основные положения и методы экономических и юридических наук при решении социальных и профессиональных задач	использования уголовного законодательства; навыками применения методов личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает: антикоррупционное законодательство Российской Федерации; методы противодействия коррупционному поведению	<b>Знать:</b> формы проявления коррупционного поведения в различных сферах общественной жизни
	УК-11.2. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты о противодействии коррупции в органах публичной власти	<b>Уметь:</b> правильно анализировать, толковать и применять нормы права в деятельности по борьбе с коррупцией
	УК-11.3. Владеет: навыками работы с законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупционным проявлениям	<b>Владеть:</b> навыками осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает: понятийный аппарат гражданского, административного, и других отраслей права; действие основных юридических институтов и отраслей права	<b>Знать:</b> основные требования к профессиональной деятельности юриста в сфере уголовно-правовых отношений
	ОПК-2.2. Умеет: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; применять нормы процессуального законодательства в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> правильно организовывать работу по юридическому обеспечению деятельности организации, юридически грамотно составлять уголовно-процессуальные акты
	ОПК-2.3. Владеет способностью: определять круг материальных и процессуальных правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации; осуществлять выбор способов защиты прав и законных интересов государства, общества, граждан	<b>Владеть:</b> навыками определять и анализировать проблемы и процессы в области юриспруденции, находить пути их решения; навыками по применению нравственных норм и правил поведения в конкретных жизненных ситуациях
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической	ОПК-3.1. Знает: правовые основы экспертной	<b>Знать:</b> правила оценки доказательств с точки зрения

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
деятельности в рамках поставленной задачи	деятельности; права, обязанность и ответственность экспертов и специалистов в различных сферах деятельности	их относимости, допустимости, достоверности, достаточности
	ОПК-3.2. Умеет: осуществлять правовую экспертизу нормативных актов и их проектов; назначать и производить судебные и иные экспертизы в рамках поставленной задачи	<b>Уметь:</b> грамотно и безошибочно формулировать юридические тезисы; правильно применять правила юридической риторики
	ОПК-3.3. Владеет: методологией экспертного обеспечения правоохранительной деятельности; способностью использовать методики проведения экспертизы нормативных правовых актов	<b>Владеть:</b> навыками вести запись основных мыслей и фактов, а также запись тезисов устного выступления по изучаемой проблематике
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Знает: способы толкования нормативных актов с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права	<b>Знать:</b> способы толкования, обнаружения правовых коллизий в сфере деятельности правоохранительных органов
	ОПК-4.2. Умеет: толковать и применять нормативные правовые акты и иные источники права	<b>Уметь:</b> планировать юридическую работу, вести документацию
	ОПК-4.3. Владеет: способностью толковать правовые нормы и давать разъяснения о правах и обязанностях, о возможных правовых последствиях правомерного или неправомерного поведения	<b>Владеть:</b> навыком подготовки заключений по толкованию и наличию коллизий в сфере деятельности правоохранительных органов
ОПК-5. Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.1. Знает: правила юридической техники; правила русского языка и особенности их использования в процессуальных и иных юридических документах	<b>Знать:</b> положения норм законодательства, базовые юридические понятия
	ОПК-5.2. Умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить юридическую речь; единообразно и корректно использовать понятийный аппарат разных отраслей права в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> правила выступления в коллективах (государственных и общественных организациях)
	ОПК-5.3. Владеет: навыками корректного использования	<b>Владеть:</b> навыками использования общения на

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>профессиональной юридической лексики в работе по охране прав и свобод граждан; способностью логически верно, аргументированно и ясно составлять юридические документы</p>	<p>юридические темы</p>
<p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.1. Знать: понятие, признаки и систему нормативно-правовых актов принципы, виды, стадии правотворческой деятельности основные приемы правотворческой техники</p>	<p><b>Знать:</b> теоретические основы по выработке системного взгляда на подготовку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>
	<p>ОПК-6.2. Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов, выстраивать систему действий на отдельных стадиях правотворческого процесса, применять приемы юридической техники</p>	<p><b>Уметь:</b> в соответствии законом использовать основные права и обязанности сотрудника правоохранительных органов по подготовке юридических документов</p>
	<p>ОПК-6.3. Владеть: юридической терминологией, необходимой для правотворческой деятельности, навыками и способами разработки нормативных правовых актов и навыками проектирования нормативно-правового акта</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками реализации уголовно-правовые и иных норм, направленных на обеспечение законности</p>
<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ОПК-8.1. Знает: особенности работы со справочно-правовыми системами; способы сбора и обработки правовой информации в сети Интернет и иных источниках</p>	<p><b>Знать:</b> порядок работы с СПС «Консультант Плюс» и другими справочными правовыми системами</p>
	<p>ОПК-8.2. Умеет: использовать средства современных информационных технологий в праве, соблюдая меры информационной безопасности и используя возможности антивирусных программ</p>	<p><b>Уметь:</b> решать правовые ситуации с точки зрения обеспечения конфиденциальности информации</p>
	<p>ОПК-8.3. Владеет: способностью целенаправленно и эффективно собирать сведения, содержащие юридически значимых обстоятельства, из правовых баз и других источников; способностью решать профессиональные</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками толковать и понимать юридические факты в соответствии с правилами квалификации преступлений</p>

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	задачи с использованием информационных цифровых технологий	
ПК-2. Способен принимать меры по предупреждению преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПК-2.1. Знает: методы предупреждения преступлений, иных правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению	<b>Знать:</b> нормативные правовые акты, регламентирующие деятельности сотрудников правоохранительных органов, судов; особенности профилактических мер, применяемых различными государственными органами
	ПК-2.2. Умеет: грамотно реализовывать общие и специальные методы предупреждения преступлений, иных правонарушений	<b>Уметь:</b> вырабатывать общие и специальные меры по предупреждению преступности
	ПК-2.3. Владеет: навыками выявления причин и условий совершения правонарушений, а также навыками устранения указанных причин и условий	<b>Владеть:</b> навыками выявлять ошибки в правоприменительной практике по предупреждению преступности
ПК-3. Способен выполнять должностные обязанности по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и исполнения наказания	ПК-3.1. Знает: цели, задачи и тактику выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	<b>Знать:</b> уголовно-правовую и криминологическую терминологию; основные формы правовых документов, используемых правоохранительными органами; юридические документы в области уголовного права
	ПК-3.2. Умеет: в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов давать правильную юридическую квалификацию деяний, в которых усматривается состав преступления	<b>Уметь:</b> давать оценку содержанию и форме юридических документов; использовать уголовно-правовую и криминологическую терминологию при составлении процессуальных документов
	ПК-3.3. Владеет: методологией выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	<b>Владеть:</b> методикой составления различных видов уголовно-процессуальных документов; навыками юридически правильного составления процессуальных актов
ПК-4. Способен квалифицированно толковать и применять нормативные правовые акты в конкретных сферах правоотношений	ПК-4.1. Знает: основные положения действующего законодательства и практику его применения	<b>Знать:</b> базовые правовые модели для анализа юридических проблем в правоохранительной сфере
	ПК-4.2. Умеет: применять полученные знания в профессиональной деятельности, в процессе правотворчества и научно-	<b>Уметь:</b> толковать уголовно-правые нормы в соответствии с законом; использовать системные знания в области уголовного права для

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	исследовательской деятельности	выявления и расследования преступлений
	ПК-4.3. Владеет: приемами оказания правовой помощи по вопросам применения норм действующего законодательства; методами толкования нормативных правовых актов	<b>Владеть:</b> навыками совершать действия по предупреждению нарушений уголовного закона

#### 4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ

Производственная практика, правоохранительная по направлению подготовки «Юриспруденция» проводится

а) непосредственно в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации) (прокуратуре, в суде, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, нотариальных и адвокатских конторах и других учреждениях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), на основании договора, заключаемого между ОУЭП и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, правоохранительную, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы производственной практики, правоохранительной ежегодно обновляются ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

#### 5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ

Производственная практика, правоохранительная осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, правоохранительной, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность производственной практики, правоохранительной).

Производственная практика, правоохранительная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики, правоохранительной и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики от образовательной организации и от профильной (ых) организации (й) Выдача студентам направлений на учебную практику (Приложение А) Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику. Разъяснение обучающимся особенностей проведения учебной практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)
2	<i>Основной (содержательный этап).</i> Основной этап – выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику	Выполнение индивидуальных заданий Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж) Изучение студентами общих условий деятельности организации – базы практики: сфера, вид, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; месторасположение, организационно-правовая форма, дата создания, структура Изучение и анализ студентами уставных документов и основных локальных нормативных актов ОУЭП (профильной организации)
	Изучение правовой основы деятельности организации	Подготовка предложения по совершенствованию правовой основы деятельности организации Подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования одно из направлений деятельности организации
	Изучение правоохранительной и иной правоприменительной практики организации	Анализ форм и методов работы в организации Изучение судебной практики по вопросу, связанному с деятельностью организации Анализ ситуаций, связанных с нарушением прав гражданина
	Подготовка служебных, процессуальных и иных документов	Подготовка правовых заключений по вопросам деятельности организации Подготовка служебных документов организации Подготовка процессуальных документов по гражданским, административным и уголовным делам, делам об административных правонарушениях
3	<i>Результативно-</i>	Подготовка и оформление обучающимися отчета о

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	<i>аналитический этап – подведение итогов практики</i>	выполнении индивидуальных заданий Оценка результатов учебной, ознакомительной практики руководителем практики профильной организации Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации

**Индивидуальные задания обучающимся на производственную практику, правоохранительную** разрабатываются руководителем практики от ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения производственной практики (на базе ОУЭП и (или) профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если производственная практика, правоохранительная проводится на базе ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач производственной практики.

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

**Примерные задания производственной практики, правоохранительной для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе АНО ВО ОУЭП**

#### **Задание 1**

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите структуру территориального подразделения правоохранительного или другого государственного органа (ОВД, следственного управления, районной прокуратуры и др.) Выберите любой орган власти, который осуществляет или может осуществлять свою деятельность в регионе вашего проживания Представьте структуру территориального подразделения органа власти в виде схемы, укажите основные функции структурных элементов (отделений, отделов, управлений и т.п.) Для выполнения задания используйте общедоступные источники информации: справочники, базы данных, официальный интернет-сайт органа власти и т.п.
---	--

#### **Задание 2**

Тип	Задание
-----	---------

1	Изучите правовые основы деятельности правоохранительного или другого государственного органа Для выполнения задания выберите любое территориальное подразделение правоохранительного органа или другого органа власти (отдел полиции, районная прокуратура и др.), которое осуществляет или может осуществлять свою деятельность в регионе вашего проживания. Используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др. Подготовьте перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти (законов, постановлений, приказов и др.). Охарактеризуйте названные нормативные акты на примере конкретных действий (решений) органа власти
---	--



### Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Изучите одно из направлений деятельности правоохранительного органа или другого органа власти (осуществление ОРД, предварительного расследования, надзор или др.) и подготовьте предложение по совершенствованию его правового регулирования</p> <p>Для выполнения задания выберите любое территориальное подразделение органа власти (отдел полиции, районная прокуратура и др.), которое осуществляет или может осуществлять свою деятельность в регионе вашего проживания. Используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Выявите основные проблемы правового регулирования выбранного направления деятельности органа власти (правовой пробел, недостаточная урегулированность, противоречивое регулирование и т.п.)</p> <p>На основе проведенной работы подготовьте предложение об изменении (дополнении) нормативного правового акта, направленного на устранение выявленной проблемы. Такое предложение представьте в виде законопроекта, проекта приказа и т.п. о внесении изменений в действующий закон, приказ и т.п.</p>

### Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Изучите основные методы деятельности правоохранительного органа или другого органа власти (убеждение, принуждение) и конкретные формы их реализации</p> <p>Для выполнения задания выберите любое территориальное подразделение органа власти (отдел полиции, районная прокуратура и др.), которое осуществляет или может осуществлять свою деятельность в регионе вашего проживания. Используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Опишите виды и особенности различных методов, которые орган власти применяет в своей повседневной деятельности, приведите конкретные примеры их реализации</p>

### Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Изучите судебную практику по вопросу, связанному с деятельностью самостоятельно выбранного вами подразделения правоохранительного органа или другого органа власти (например, избрание меры пресечения, дача разрешения на проведение ОРМ, разбирательство по спору об увольнении и т.п.)</p> <p>Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Подготовьте перечень судебных решений по указанному вопросу, подготовьте их краткий обзор</p>

### Задание 6

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте справочную информацию о видах документов, подготавливаемых в правоохранительном органе или другом органе власти.</p> <p>Для выполнения задания выберите любое территориальное подразделение органа власти (отдел полиции, районная прокуратура и др.), которое осуществляет или может осуществлять свою деятельность в регионе вашего проживания. Используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p>

	В справке отразите основные виды подготавливаемых документов (протоколы, акты, справки, записки и т.п.), проведите их классификации, представьте примеры конкретных документов
--	--

### Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Проведите анализ реальной или самостоятельно смоделированной ситуации, связанной с нарушением прав гражданина решением или действием (бездействие) сотрудника правоохранительного органа или другого органа власти</p> <p>Подготовьте справку, в которой подробно опишите названную ситуацию, характер действий гражданина, сотрудника органа власти, нормы законодательства, которые были нарушены, предложения по восстановлению права гражданина</p> <p>Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p>
---	---

### Задание 8

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите кадровый состав правоохранительного органа или другого органа власти.</p> <p>Для выполнения задания выберите любое территориальное подразделение органа власти (отдел полиции, районная прокуратура и др.), которое осуществляет или может осуществлять свою деятельность в регионе вашего проживания. Используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: справочники, базы данных, сеть Интернет и др. Также возможно использовать методы опроса и анкетирования.</p> <p>Подготовьте в справку, в которой отразите количество и качество кадрового состава органа власти, необходимые знания, умения и навыки, которыми должны обладать сотрудники</p>
---	---

### Задание 9

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте письменное заключение о конфликтной правовой ситуации, связанной или могущей быть связанной с деятельностью правоохранительного органа или другого органа власти (например, привлечение к ответственности, спор о праве собственности, трудовой спор и т.п.).</p> <p>Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>В заключении опишите фабулу дела, нормативные правовые акты, необходимые для разрешения спора, обоснование и предложение о способах разрешения спора</p>
---	---

### Задание 10

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте служебный документ (например, докладную записку, акт, протокол или др.), который обычно входит в делопроизводство правоохранительного органа или другого органа власти</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную или смоделируйте самостоятельно.</p> <p>Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Форма и содержание служебного документа должна отвечать нормативным правилам, установленным в органе власти</p>
---	--

## Задание 11

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте постановление о возбуждении уголовного дела или постановление об отказе в возбуждении уголовного дела</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную или смоделируйте самостоятельно.</p> <p>Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Постановление о возбуждении уголовного дела (постановление об отказе в возбуждении уголовного дела) должно отвечать требованиям УПК РФ</p>

*На базе профильных организаций (орган исполнительной власти)*

### Задание 1

Тип	Задание
1	<p>Изучите структуру профильной организации (территориальные и линейные, основные и вспомогательные подразделения и др.)</p> <p>Представьте структуру профильной организации в виде схемы, в которой также укажите основные задачи и направления деятельности структурных подразделений</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, включая справочники, базы данных, официальный Интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>

### Задание 2

Тип	Задание
1	<p>Изучите правовые основы одного из направлений деятельности профильной организации: какими нормативными правовыми актами она регламентируется; имеются ли правовые пробелы в регулировании</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Подготовьте обзор нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность профильной организации (законов, постановлений, приказов и др.).</p> <p>Охарактеризуйте правовые пробелы в регулировании деятельности профильной организации</p>

### Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте предложение о поправках к проекту нормативно-правового акта (закона, постановления, приказа и т.п.), который регулирует (может регулировать) деятельность профильной организации</p> <p>Проекты НПА размещены на интернет-сайтах:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <a href="https://regulation.gov.ru/projects/">https://regulation.gov.ru/projects/</a>;</li><li>– Государственная Дума ФС Российской Федерации <a href="https://sozd.duma.gov.ru/">https://sozd.duma.gov.ru/</a></li></ul> <p>Предложение должно содержать анализ проекта НПА, а также предложение о внесении в него изменений и дополнений, обоснование с точки зрения необходимости и целесообразности</p>

### Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите практику рассмотрения в профильной организации обращений граждан и организаций</p> <p>Подготовьте справку о количестве поступающих в профильную организацию обращений, их тематике, порядке и сроках рассмотрения обращений с точки зрения соответствия положениям Федерального закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Самостоятельно подготовьте проект ответа заявителю и приложите его к отчету по практике</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки ответа заявителю, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>
---	---

#### Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте обзор судебных решений по гражданским, административным или уголовным делам, непосредственно связанным (могущих быть связанными) с деятельностью профильной организации</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Составьте перечень судебных решений, связанных (могущих быть связанными) с деятельностью профильной организации, сгруппируйте их по отдельным проблемным вопросам, подготовьте к ним (судебным решениям) аннотации</p>
---	---

#### Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Составьте месячный план работы подразделения профильной организации</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>План работы может включать в себя следующие пункты: задачи; мероприятия; ответственный; срок выполнения; ресурсы; примечания</p> <p>План должен отвечать функциям и обязанностям подразделения, отражать основные направления его деятельности, быть полным и выполнимым. Согласуйте план с руководителем практики</p>
---	---

#### Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Осуществите наблюдение за рабочим совещанием, круглым столом, заседанием рабочей группы по вопросам деятельности профильной организации</p> <p>Опишите порядок проведения названного мероприятия. Составьте его протокол и (или) охарактеризуйте требования к составлению данного документа.</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>
---	--

#### Задание 8

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Проведите анализ профильной организации с точки зрения ее открытости и гласности для общественного контроля</p>
---	--

	<p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Подготовьте справочную информацию о профильной организации с точки зрения ее открытости и гласности для населения. Укажите критерии, по которым проводили анализ (например, ведение официального интернет-сайта; доступ в здания, помещения граждане; наличие стендов; проведение конференций, круглых столов; публикации в СМИ и др.), охарактеризуйте полученные результаты, дайте свои предложения</p>
--	---

### Задание 9

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте информационную справку о работе правового подразделения (юрисконсульта) профильной организации</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>В справке укажите наименование правовой службы, его регламент (положение), объем и характер выполняемой работы. Приведите примеры достигнутых результатов по обеспечению деятельности профильной организации</p>
---	---

### Задание 10

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте служебный документ (рапорт, протокол, акт или др.), который составляется или может быть составлен в профильной организации</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Форма и содержание служебного документа должна отвечать правилам делопроизводства и нормативных правовых актов</p> <p>Опишите процедуру движения подготовленного документа в профильной организации (документооборот)</p>
---	---

### Задание 11

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте постановление по делу об административном правонарушении</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Постановление по делу об административном правонарушении должна отвечать требованиям КоАП РФ</p>
---	--

*На базе профильных организаций (суд, прокуратура)*

### Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите структуру профильной организации (основные, обеспечивающие подразделения и др.), кадровый состав</p> <p>Представьте структуру профильной организации в виде схемы, в которой также укажите основные задачи и направления деятельности структурных подразделений, их кадровый состав</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, включая справочники, базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>
---	--

### Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите правовые основы процессуальной деятельности профильной организации (отправление правосудия, участие в судебном производстве и др.)</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Подготовьте обзор нормативных правовых актов, регламентирующих процессуальную деятельность профильной организации (законов, постановлений, указаний и др.). Укажите имеющиеся проблемы в правоприменительной практике профильной организации</p>
---	--

### Задание 3

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте предложение к законопроекту (о внесении изменений ГПК, АПК, КАС или УПК), который регулирует (может регулировать) деятельность профильной организации</p> <p>Проекты НПА размещены на интернет-сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <a href="https://regulation.gov.ru/projects/">https://regulation.gov.ru/projects/</a>;</li> <li>– Государственная Дума ФС Российской Федерации <a href="https://sozd.duma.gov.ru/">https://sozd.duma.gov.ru/</a></li> </ul> <p>Предложение должно содержать анализ законопроекта, а также предложение о внесении в него изменений и дополнений, обоснование с точки зрения необходимости и целесообразности</p>
---	--

### Задание 4

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите практику рассмотрения в профильной организации обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций</p> <p>Подготовьте справку о количестве поступающих в профильную организацию обращений, их тематике, порядке и сроках рассмотрения обращений с точки зрения соответствия положениям законодательства Российской Федерации. Самостоятельно подготовьте проект ответа заявителю и приложите его к отчету по практике</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки ответа заявителю, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>
---	--

### Задание 5

Тип	Задание
-----	---------

1	Подготовьте обзор судебной практики по вопросам, связанным (могут быть)
---	---

	<p>связанным) с деятельностью профильной организации</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Составьте перечень судебных решений, связанных (могущих быть связанными) с деятельностью профильной организации, сгруппируйте их по отдельным проблемным вопросам, подготовьте к ним (судебным решениям) аннотации</p>
--	---

### Задание 6

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте справку о статистическом учете в профильной организации</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>В справке отразите юридически значимые факты, подлежащих статистическому учету в профильной организации, виды используемой статистической документации и ее формы. Самостоятельно подготовьте статистический документ и приложите его к отчету по практике</p>
---	---

### Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Осуществите наблюдение за судебным заседанием, рабочим совещанием или другим мероприятием, проводимым с участием сотрудников профильной организацией</p> <p>Опишите порядок проведения названного мероприятия, а также требования к составлению его протокола</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>
---	---

### Задание 8

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите работу профильной организации с точки зрения обеспечения открытости и гласности ее деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение официального интернет-сайта;</li> <li>– доступ в здания, помещения граждан;</li> <li>– наличие стендов;</li> <li>– проведение открытых для посещения заседаний;</li> <li>– публикация решений;</li> <li>– публикации в СМИ и др.</li> </ul> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Подготовьте справочную информацию о работе профильной организации по обеспечению открытости и гласности ее деятельности: о направления и формах такой работы, интенсивности, эффективности, соответствия законодательству. Дайте свою оценку и предложения</p>
---	---

### Задание 9

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте информационную справку о работе канцелярии или другого подразделения профильной организации</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации:</p>
---	---

	СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др. В справке укажите наименование канцелярии или другого подразделения, ее регламент (положение), объем и характер выполняемой работы. Охарактеризуйте значимость и приведите примеры достигнутых результатов по обеспечению деятельности профильной организации
--	--

### Задание 10

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте служебный документ (протокол, стенограмму, акт, записку или др.), который составляется или может быть составлен в профильной организации</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Форма и содержание служебного документа должна отвечать правилам делопроизводства и нормативных правовых актов</p> <p>Опишите процедуру движения подготовленного документа в профильной организации (документооборот)</p>
---	--

### Задание 11

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте жалобу (представление) на приговор по уголовному делу</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Жалоба (представление) должна отвечать требованиям УПК РФ</p>
---	--

*На базе профильных организаций (организация)*

### Задание 1

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите структуру профильной организации (основные, обеспечивающие подразделения и др.), особенности кадрового состава</p> <p>Представьте структуру профильной организации в виде схемы, в которой также укажите основные задачи и направления деятельности структурных подразделений, их кадровый состав (штатная численность, специализация)</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, включая справочники, базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>
---	---

### Задание 2

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите используемые в деятельности профильной организации нормы законодательства и подзаконные акты</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Составьте перечень используемых в деятельности профильной организации законов и подзаконных актов, подготовьте их кратный обзор. Приведите примеры использовать профильной организации норм законодательства</p>
---	--



### Задание 3

Тип	Задание
1	<p>Разработайте поправки к проекту нормативно-правового акта (закона, постановления, приказа и т.п.), который регулирует (может регулировать) деятельность профильной организации</p> <p>Проекты НПА размещены на интернет-сайтах:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <a href="https://regulation.gov.ru/projects/">https://regulation.gov.ru/projects/</a>;</li><li>– Государственная Дума ФС Российской Федерации <a href="https://sozd.duma.gov.ru/">https://sozd.duma.gov.ru/</a></li></ul> <p>Поправки должны содержать анализ проекта НПА, а также предложение о внесении в него изменений и дополнений, их обоснование</p>

### Задание 4

Тип	Задание
1	<p>Изучите практику направления профильной организацией обращений (заявлений, жалоб, предложений) в органы государственной власти и организации</p> <p>Подготовьте справку о количестве направляемых профильной организацией обращений, их тематике. Самостоятельно подготовьте проект обращения и приложите его к отчету по практике</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки обращения, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>

### Задание 5

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте обзор судебной практики по вопросам, связанным (могут быть связанным) со сферой деятельности профильной организации</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Составьте перечень судебных решений, связанных (могут быть связанными) со сферой деятельности профильной организации, сгруппируйте их по отдельным проблемным вопросам, подготовьте к ним (судебным решениям) аннотации</p>

### Задание 6

Тип	Задание
1	<p>Подготовьте план работы подразделения (сотрудника) профильной организации на календарный месяц.</p> <p>План работы должен включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– задачи;</li><li>– мероприятия;</li><li>– ответственного;</li><li>– срок выполнения;</li><li>– ресурсы;</li><li>– примечания.</li></ul> <p>План должен отвечать функциям и обязанностям подразделения (сотрудника), отражать основные направления его деятельности, быть полным и выполнимым. Согласуйте план с руководителем практики</p>

### Задание 7

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Осуществите наблюдение за рабочим совещанием, деловыми переговорами или другим мероприятием, проводимым в профильной организации</p> <p>Опишите порядок проведения названного мероприятия. Составьте его протокол и (или) охарактеризуйте требования к составлению данного документа</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>
---	--

### Задание 8

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Изучите учредительный документ профильной организации (устав, положение, договор), порядок его утверждения, внесенные изменения, оцените с точки зрения соответствия законодательству, подготовьте предложения по внесению изменений и дополнений, обоснуйте свои предложения</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p>
---	---

### Задание 9

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте письменную консультацию по вопросу деятельности профильной организации, требующую юридических познаний (например, заключение договора подряда, расторжение трудового договора, разрешение экономического спора, подготовка претензии (жалобы) и др.)</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки письменной консультации, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный Интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>В письменной консультации отразите фактические обстоятельства рассматриваемого вопроса, нормативные правовые акты для его разрешения и существующая по нему правоприменительная практика, предложения по дальнейшим действиям (решениям) профильной организации в соответствии с нормами законодательства</p>
---	---

### Задание 10

Тип	Задание
-----	---------

1	<p>Подготовьте приказ, записку, заявление, акт, протокол или другой служебный документ, который составляется или может быть составлен в профильной организации</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.</p> <p>Форма и содержание служебного документа должны отвечать правилам делопроизводства</p> <p>Опишите процедуру движения подготовленного документа в профильной организации (документооборот)</p>
---	--

### Задание 11

Тип	Задание
-----	---------

1	Подготовьте административное исковое заявление об оспаривании решения или
---	---

<p>действия (бездействия) органа публичной власти, должностного лица</p> <p>Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно</p> <p>Для выполнения задания используйте материалы профильной организации информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.</p> <p>Административное исковое заявление должно отвечать требованиям КАС РФ</p>
--

## **6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Руководитель практики от ОУЭП:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения производственной практики, правоохранительной (Приложение 2 к Направлению на производственную практику, правоохранительную);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики, правоохранительную (Приложение 1 к Направлению на производственную практику, правоохранительную);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики, правоохранительной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой практики;
- несет ответственность совместно с руководителем производственной практики, правоохранительной от руководителя структурного подразделения за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения производственной практики, правоохранительной обучающимися.

## **7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)**

Согласовывает рабочий график (план) проведения, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики, правоохранительной.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики, правоохранительной обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации

По результатам производственной практики, правоохранительной оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

## **8 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ**

Обучающийся:

– выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики, правоохранительной;

– соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– по результатам производственной практики, правоохранительной, обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю производственной практики, правоохранительной; от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики, правоохранительной;

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел производственную практику, правоохранительной в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на производственную практику, правоохранительной осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

## **9 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ**

***Формы отчетности по практике:***

- индивидуальные задания студенту на производственную практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

**1. Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоохранительной (далее – Отчет)**

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики, правоохранительной составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения производственной практики, правоохранительной: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной и (или) профильной организации, в которой проходил практику обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на производственную практику, правоохранительную;
- 2) Индивидуальные задания студенту на производственную практику, правоохранительную;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоохранительной.

Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;
- сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

## **РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКНЕ. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!**

При подготовке текста отчета обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, правоохранительной кроме навыков, приобретенных за время практики, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе производственной практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не выработка, положенного по программе практики времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на производственной практики, правоохранительной практике;
- невыполнение индивидуальных заданий на производственную, практику правоохранительную.

## **10 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ**

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики, правоохранительной;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики, правоохранительной;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики, правоохранительной.

1. *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики, правоохранительной.*

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	УК-1, УК-2	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	УК-3, УК-4	Подраздел отчета (задания 1, 6, 8)
	Изучение правовой основы деятельности организации	УК-9, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-4	Подраздел отчета (задания 2, 3)
	Изучение правоохранительной и иной правоприменительной практики организации	УК-8, УК-11, ОПК-2, ОПК-8, ПК-2, ПК-3	Подраздел отчета (задания 4, 5, 7)
	Подготовка служебных, процессуальных и иных документов	УК-5, УК-10, ОПК-5	Подраздел отчета (задания 9, 10, 11)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	УК-6, УК-7	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

**2. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики**

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»»)	«Зачтено (с оценкой «хорошо»»)	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»»)	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»»)
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</li> <li>– полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>– проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>– не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>– в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике,</li> <li>– не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>– не выполнил программу практики в полном объеме</li> </ul>
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, достоверно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет достоверно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>



Оценивание результатов производственной практики, правоохранительной происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем производственной практики от образовательной организации – базы практики*.

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики см. выше.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики**

Оценка результатов производственной практики обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки студентами отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими производственной практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач производственной практики.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на производственную практику;
- 2) Индивидуальные задания на производственную практику;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

## **11 УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **а) Международные правовые акты**

1. Всеобщая декларация прав человека [Текст] : (Принята Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций 10 декабря 1948 года) // Российская газета. 1995. 5 апреля.

2. О неприменимости срока давности к военным преступлениям и преступлениям против человечества [Текст] : Конвенция от 26 ноября 1968 г. // Ведомости ВС СССР. 1971. № 2. Ст. 18.

3. О гражданских и политических правах [Текст] : Международный пакт от 16 декабря 1966 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12.

## **б) Нормативные правовые акты**

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 № 66-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 15. Ст. 1691.

2. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13 июня 1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

3. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 24.02.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52. Ст. 4921.

4. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ (ред. от 28.12.2020) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.

5. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 17.02.2021) // СЗ РФ. 2002. №1 (1 ч.). Ст. 3.

6. Об оружии [Текст] : Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (ред. от 02.08.2019) // СЗ РФ. 1996. № 51. Ст. 5681.

7. О наркотических средствах и психотропных веществах [Текст] : Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 219.

8. О безопасности дорожного движения [Текст] : Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ (ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 1995. № 50. Ст. 4873.

9. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма [Текст] : Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 1998. № 30. Ст. 3609.

10. Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне [Текст] : Указ Президента РФ 30 ноября 1995 г. № 1203 (ред. от 18.01.2021) // СЗ РФ. 1995. № 49. Ст. 4775.

## **Судебная практика**

1. О применении судами законодательства о необходимой обороне и причинении вреда при задержании лица, совершившего преступление [Текст] : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2012 № 19 // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2012. № 11.

2. О судебной практике применения законодательства, регламентирующего особенности уголовной ответственности и наказания несовершеннолетних [Текст]: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 01.02.2011 № 1 (ред. от 29.11.2016) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2011. № 4.

## **в) Основная литература**

### **б) основная**

1. **Верченко Н. И.** Уголовное право России. Особенная часть : учеб. пособие / Н. И. Верченко, Г. Г. Гумеров, Л. И. Разбирин. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный

университет экономики и управления «НИНХ», 2019. – 280 с. – ISBN 978-5-7014-0916-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/95216.html>.

2. **Гельдибаев М. Х.** Уголовный процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. – 3-е изд. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 721 с. – ISBN 978-5-238-02246-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>.

3. **Перов А. Н.** Конституционное право России : учеб. пособие / А. Н. Перов. – Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. – 118 с. – ISBN 978-5-9926-1103-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99500.html>.

4. **Шостак М. А.** Уголовный процесс. Общая часть : ответы на экзаменационные вопросы / М. А. Шостак. – Минск : Тетралит, 2017. – 208 с. – ISBN 978-985-7081-85-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88851.html>.

5. **Шостак М. А.** Уголовный процесс. Особенная часть : ответы на экзаменационные вопросы / М. А. Шостак. – Минск : Тетралит, 2017. – 256 с. – ISBN 978-985-7081-73-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88852.html>.

#### **в) дополнительная**

1. **Васин Ю. Г.** Наука уголовного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

2. **Васин Ю. Г.** Преступление [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

3. **Васин Ю. Г.** Наказание [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

4. **Васин Ю. Г.** Особенная часть уголовного права. Квалификация преступлений [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

5. **Васин Ю. Г.** Преступления против личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

6. **Васин Ю. Г.** Преступления в сфере экономики [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

7. **Васин Ю. Г.** Преступления против общественной безопасности и общественного порядка [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

8. **Васин Ю. Г.** Преступления против государственной власти [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

9. **Васин Ю. Г.** Преступления против военной службы. Преступления против мира и безопасности человечества [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

10. **Васин Ю. Г.** Уголовное право зарубежных государств [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

11. **Бобраков И. А.** Уголовное право [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Бобраков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2018. – 736 с. – 978-5-4487-0189-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73870>.
12. **Жариков Ю. С.** Общие положения уголовно-процессуального права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
13. **Жариков Ю. С.** Субъекты уголовного процесса [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
14. **Жариков Ю. С.** Доказательства и доказывание [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
15. **Жариков Ю. С.** Уголовно-процессуальное принуждение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
16. **Жариков Ю. С.** Иные положения Общей части [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
17. **Жариков Ю. С.** Международное сотрудничество в сфере уголовного судопроизводства [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

#### **Ресурсы сети Интернет:**

- <http://www.gov.ru> (Сервер органов государственной власти РФ);
- <http://www.kremlin.ru> (Президент РФ, Администрация Президента РФ);
- <http://www.premier.gov.ru> (Председатель Правительства РФ);
- <http://www.council.gov.ru> (Совет Федерации);
- <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума);
- <http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд РФ);
- <http://www.suprcourt.ru> (Верховный Суд РФ);
- <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный Суд РФ);
- <http://www.rg.ru> («Российская газета»).

## **12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Информационные справочные системы:

- «КонсультантПлюс» или «Гарант».

### **13 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах: \_\_\_\_\_;

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ректор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

**М.П.**

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах: \_\_\_\_\_;

В текущем ( \_\_\_\_\_ ) семестре: \_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

### Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**М.П.**

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах \_\_\_\_\_.

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

#### Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики \_\_\_\_\_

Дата окончания практики \_\_\_\_\_

Общий объем практики - \_\_\_\_\_ зачетные единицы

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

**М.П.**



вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося: \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Объем практики:

Всего \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Практика изучается в семестрах \_\_\_\_\_.

В текущем (\_\_\_\_\_) семестре: \_\_\_\_\_ зачетные единицы, что составляет \_\_\_\_\_ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата выдачи направления: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

### Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

**М.П.**

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики \_\_\_\_\_

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

6. Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МП**

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Сайт: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.



## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_ вид практики

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

практика \_\_\_\_\_

в объёме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

успешно пройдена в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

№ п/п	Задания, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения индивидуальных заданий
1		
2		
3		

### Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*М.П.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_  
ID обучающегося \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
практика \_\_\_\_\_  
в объёме \_\_\_\_\_ час. с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
успешно пройдена в организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

#### **Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики**

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

*М.П.*



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,  
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**Направленность (профиль): Уголовно-правовая**

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор В.Г. Буцкая

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая