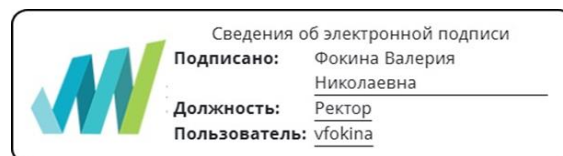


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«15» апреля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б2.О.02.(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ**

Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): **Уголовно-правовой**
Уровень: **бакалавриат**

Форма обучения:
очная, очно-заочная, заочная

г. Москва, 2025

Рабочая программа производственной практики, правоохранительной разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), 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.

Протокол заседания кафедры Уголовного права и процесса № 25-03 от 25.03.2025 г

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

На основании и в соответствии п. 2.6. ФГОС ВО установлен дополнительный тип производственной практики – правоохранительная практика.

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».

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: *дискретно*: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Место дисциплины в учебном плане: Блок 2 «Практика», обязательная часть

Осваивается:

очная форма обучения - в 8 семестре

очно-заочная форма обучения - в 9 семестре

заочная форма обучения - в 9 семестре

Общая трудоемкость производственной практики: 21 ЗЕТ (756 час.).

Продолжительность производственной практики: 14 недель.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

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-

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:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	Знает: способы и методы поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи Умеет: выполнять поиск необходимой информации, критически ее анализировать и обобщать результаты анализа для решения поставленной задачи Владеет: навыком поиска необходимой информации, её критического анализа и обобщения результатов анализа для решения поставленной задачи
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знает: методологию выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения Умеет: определять круг задач, планировать и выбирать пути их решения, исходя из действующих правовых норм,

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		имеющихся ресурсов и ограничений Владеет: способами решения конкретных задач в профессиональной деятельности, исходя из действующих норм, имеющихся ресурсов
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	Знает: формы, виды и функции стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели Умеет: определять и устанавливать разные виды коммуникации, используя стратегии сотрудничества Владеет: навыком социального взаимодействия и стратегиями взаимного сотрудничества для достижения поставленной цели
	УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	Знает: способы взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи Умеет: взаимодействовать с другими членами команды для достижения поставленной задачи Владеет: навыком взаимодействия с другими членами команды для достижения поставленной задачи
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно планирует собственное время	Знает: способы и методы адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени Умеет: адекватно оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно планировать собственное время Владеет: навыком адекватного оценивания временных ресурсов и ограничений и эффективного планирования собственного времени
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знает: способы и методы планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Умеет: планировать траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации Владеет: навыком планирования траектории своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям	УК-11.2. Демонстрирует знание правовых норм о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению и применяет	Знает: законодательство РФ и правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению и порядок их применения в профессиональной деятельности Умеет: правильно трактовать и применять

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	их в профессиональной деятельности	нормативно-правовые акты о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению и применять их в профессиональной деятельности Владеет: навыком правильной трактовки и применения в процессе осуществления профессиональной деятельности нормативно-правовых актов о противодействии экстремизму, терроризму и коррупционному поведению
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Анализирует и применяет понятийный аппарат отраслей права, систему российских нормативных правовых актов, определяет круг материальных и процессуальных правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации	Знает: способы анализа и применения понятийного аппарата отраслей права, системы российских нормативных правовых актов, определения круга материальных и процессуальных правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации Умеет: анализировать и применять понятийный аппарат отраслей права, систему российских нормативных правовых актов, определяет круг материальных и процессуальных правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации Владеет: навыком анализа и применения понятийного аппарата отраслей права, системы российских нормативных правовых актов, определения круга материальных и процессуальных правовых норм, применяемых к общественным отношениям, подлежащим правовой регламентации
	ОПК-2.2. Определяет правовые последствия применения конкретных норм материального и процессуального права в процессе решения задач профессиональной деятельности	Знает: методологию определения правовых последствий применения конкретных норм материального и процессуального права в процессе решения задач профессиональной деятельности Умеет: самостоятельно определять правовые последствия применения конкретных норм материального и процессуального права в процессе решения задач профессиональной деятельности Владеет: навыком самостоятельного определения правовых последствий

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		применения конкретных норм материального и процессуального права в процессе решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.2. Самостоятельно проводит юридическую экспертизу нормативных правовых актов и иных юридических документов и составляет юридическое заключение	Знает: методику и этапы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и иных юридических документов и составления юридического заключения Умеет: проводить юридическую экспертизу нормативных правовых актов и иных юридических документов и составлять юридическое заключение Владеет: навыком проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и иных юридических документов и составления юридического заключения
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.2. Демонстрирует навыки работы с многоуровневым нормативным материалом, с учетом актов толкования права судебными и иными правоприменительными органами	Знает: методологию и этапы работы с многоуровневым нормативным материалом, с учетом актов толкования права судебными и иными правоприменительными органами Умеет: работать с многоуровневым нормативным материалом, с учетом актов толкования права судебными и иными правоприменительными органами Владеет: навыком работы с многоуровневым нормативным материалом, с учетом актов толкования права судебными и иными правоприменительными органами
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.2. Логично, аргументированно и юридически грамотно строит устную и письменную речь, излагает факты и обстоятельства, ясно выражает правовую позицию при сохранении смысловой полноты юридического категориального аппарата	Знает: методологию логичного, аргументированного и юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения фактов и обстоятельств, ясного выражения правовой позиции при сохранении смысловой полноты юридического категориального аппарата Умеет: логично, аргументированно и юридически грамотно строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, ясно выражать правовую позицию при сохранении смысловой полноты юридического категориального аппарата Владеет: навыком логичного, аргументированного и юридически грамотного построения устной и письменной речи, изложения фактов и обстоятельств, ясного выражения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		правовой позиции при сохранении смысловой полноты юридического категориального аппарата
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Знает понятия, признаки и систему нормативно-правовых актов принципы, виды, стадии правотворческой деятельности основные приемы правотворческой техники	Знает: понятия, признаки и систему нормативно-правовых актов принципы, виды, стадии правотворческой деятельности основные приемы правотворческой техники Умеет: выделять особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет: правилами для подготовки нормативных правовых актов их проектов и иных юридических документов
	ОПК-6.3. Применяет правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов	Знает: правила юридической техники для подготовки проектов правовых актов Умеет: использовать основные приемы законодательной техники при разработке нормативных правовых актов Владеет: правилами юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
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	ОПК-8.1. Выбирает оптимальный способ применения основных методов, способов и средств получения и анализа юридически значимой информации	Знает: оптимальные способы применения основных методов, способов и средств получения и анализа юридически значимой информации Умеет: выбирать оптимальные способы применения основных методов, способов и средств получения и анализа юридически значимой информации Владеет: навыками выбора оптимальных способов применения основных методов, способов и средств получения и анализа юридически значимой информации
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	ОПК-9.2. Использует современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач	Знает: принципы работы современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности Умеет: определять необходимые в профессиональной деятельности цифровые инструменты для решения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
деятельности	профессиональной деятельности	конкретной профессиональной задачи, работать с информационными системами и сервисами Владеет: навыками использования современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности
ПК-2 Способен осуществлять правоохранительную деятельность на соответствующих должностях в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина используя отечественный и зарубежный опыт	ПК-2.1 Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности	Знает: специфику и виды правоохранительной деятельности Умеет: определять специфику и виды правоохранительной деятельности Владеет: пониманием специфики и видов правоохранительной деятельности
	ПК-2.2 Демонстрирует знание компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина	Знает: компетенции, функции и полномочия государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о компетенциях, функциях и полномочиях государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина Владеет: навыками применения в профессиональной деятельности знаний компетенций, функций и полномочий государственных органов, служб и учреждений, и их должностных лиц, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина
ПК-3 Способен выявлять, расследовать, раскрывать и квалифицировать преступления и иные правонарушения	ПК-3.1 Юридически правильно квалифицирует правонарушение	Знает: принципы установления точного соответствия между признаками совершенного общественно опасного деяния и признаками, предусмотренными в нормах закона Умеет: юридически правильно квалифицировать правонарушения Владеет: навыками юридически правильной квалификации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		правонарушений
	ПК-3.3 Оформляет юридические документы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства	Знает: принципы и технику оформления юридических документов с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства Умеет: оформлять юридические документы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства Владеет: навыками оформления юридических документов с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства
ПК-4 Способен осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений	ПК-4.2 Понимает социальную и правовую значимость предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики; различает уровни и виды предупредительных мер, а равно методы профилактического воздействия	Знает: социальную и правовую значимость предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики; различает уровни и виды предупредительных мер, а равно методы профилактического воздействия Умеет: применять в профессиональной деятельности знания о социальной и правовой значимости предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики; различать уровни и виды предупредительных мер, а равно методы профилактического воздействия Владеет: пониманием социальной и правовой значимости предупреждения преступлений и иных правонарушений и их профилактики; навыком различия уровней и видов предупредительных мер, а равно методов профилактического воздействия
ПК-5 Способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы	ПК-5.1. Определяет психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников, использует навыки профессионального общения с учетом специфики деятельности	Знает: психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников, использует навыки профессионального общения с учетом специфики деятельности Умеет: определять психологические особенности профессиональной деятельности сотрудников, использует навыки профессионального общения с учетом специфики деятельности Владеет: навыками определения психологических особенностей профессиональной деятельности сотрудников, использования навыков профессионального общения с учетом специфики деятельности

4. БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ

Производственная практика, правоохранительная по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция проводится

а) непосредственно в АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО 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 АНО ВО 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 АНО ВО 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 практику (Приложение А)

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику. Разъяснение обучающимся особенностей проведения практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка АНО ВО 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 АНО ВО 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-аналитический этап – подведение итогов практики</i>	Подготовка и оформление обучающимися отчета о 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 АНО ВО ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения производственной практики (на базе АНО ВО 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 40.03.01 Юриспруденция на базе АНО ВО ОУЭП

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

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

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

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.

Выявите основные проблемы правового регулирования выбранного направления деятельности органа власти (правовой пробел, недостаточная урегулированность, противоречивое регулирование и т.п.)

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.

Задание 4

Изучите основные методы деятельности правоохранительного органа или другого органа власти (убеждение, принуждение) и конкретные формы их реализации

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.

Опишите виды и особенности различных методов, которые орган власти применяет в своей повседневной деятельности, приведите конкретные примеры их реализации

Задание 5

Изучите судебную практику по вопросу, связанному с деятельностью самостоятельно выбранного вами подразделения правоохранительного органа или другого органа власти (например, избрание меры пресечения, дача разрешение на проведение ОРМ, разбирательство по спору об увольнении и т.п.)

Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.

Подготовьте перечень судебных решений по указанному вопросу, подготовьте их краткий обзор

Задание 6

Подготовьте справочную информацию о видах документов, подготавливаемых в правоохранительном органе или другом органе власти.

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.

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

Задание 7

Проведите анализ реальной или самостоятельно смоделированной ситуации, связанной с нарушением прав гражданина решением или действием (бездействие) сотрудника правоохранительного органа или другого органа власти

Подготовьте справку, в которой подробно опишите названную ситуацию, характер действий гражданина, сотрудника органа власти, нормы законодательства, которые были нарушены, предложения по восстановлению права гражданина

Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.

Задание 8

Изучите кадровый состав правоохранительного органа или другого органа власти.

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.

Подготовьте в справку, в которой отразите количество и качество кадрового состава органа власти, необходимые знания, умения и навыки, которыми должны обладать сотрудники

Задание 9

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.).

Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.

В заключении опишите фабулу дела, нормативные правовые акты, необходимые для разрешения спора, обоснование и предложение о способах разрешения спора

Задание 10

Подготовьте служебный документ (например, докладную записку, акт, протокол или др.), который обычно входит в делопроизводство правоохранительного органа или другого органа власти

Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную или смоделируйте самостоятельно.

Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.

Форма и содержание служебного документа должна отвечать нормативным правилам, установленным в органе власти

Задание 11

Подготовьте постановление о возбуждении уголовного дела или постановление об отказе в возбуждении уголовного дела

Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную или смоделируйте самостоятельно.

Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.

Постановление о возбуждении уголовного дела (постановление об отказе в возбуждении уголовного дела) должно отвечать требованиям УПК РФ

На базе профильных организаций (орган исполнительной власти)

Задание 1

Изучите структуру профильной организации (территориальные и линейные, основные и вспомогательные подразделения и др.)

Представьте структуру профильной организации в виде схемы, в которой также укажите основные задачи и направления деятельности структурных подразделений

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, включая справочники, базы данных, официальный Интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 2

Изучите правовые основы одного из направлений деятельности профильной организации: какими нормативными правовыми актами она регламентируется; имеются ли правовые пробелы в регулировании

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Подготовьте обзор нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность профильной организации (законов, постановлений, приказов и др.). Охарактеризуйте правовые пробелы в регулировании деятельности профильной организации

Задание 3

Подготовьте предложение о поправках к проекту нормативно-правового акта (закона, постановления, приказа и т.п.), который регулирует (может регулировать) деятельность профильной организации

Проекты НПА размещены на интернет-сайтах:

– Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<https://regulation.gov.ru/projects/>;

– Государственная Дума ФС Российской Федерации <https://sozd.duma.gov.ru/>

Предложение должно содержать анализ проекта НПА, а также предложение о внесении в него изменений и дополнений, обоснование с точки зрения необходимости и целесообразности

Задание 4

Изучите практику рассмотрения в профильной организации обращений граждан и организаций

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

Ситуацию, служащую основанием для подготовки ответа заявителю, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 5

Подготовьте обзор судебных решений по гражданским, административным или уголовным делам, непосредственно связанным (могущим быть связанными) с деятельностью профильной организации

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Составьте перечень судебных решений, связанных (могущих быть связанными) с деятельностью профильной организации, сгруппируйте их по отдельным проблемным вопросам, подготовьте к ним (судебным решениям) аннотации

Задание 6

Составьте месячный план работы подразделения профильной организации

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

План работы может включать в себя следующие пункты: задачи; мероприятия; ответственный; срок выполнения; ресурсы; примечания

План должен отвечать функциям и обязанностям подразделения, отражать основные направления его деятельности, быть полным и выполнимым. Согласуйте план с руководителем практики

Задание 7

Осуществите наблюдение за рабочим совещанием, круглым столом, заседанием рабочей группы по вопросам деятельности профильной организации

Опишите порядок проведения названного мероприятия. Составьте его протокол и (или) охарактеризуйте требования к составлению данного документа.

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 8

Проведите анализ профильной организации с точки зрения ее открытости и гласности для общественного контроля

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

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

Задание 9

Подготовьте информационную справку о работе правового подразделения (юрисконсульта) профильной организации

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.

В справке укажите наименование правовой службы, его регламент (положение), объем и характер выполняемой работы. Приведите примеры достигнутых результатов по обеспечению деятельности профильной организации

Задание 10

Подготовьте служебный документ (рапорт, протокол, акт или др.), который составляется или может быть составлен в профильной организации

Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

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.

Форма и содержание служебного документа должна отвечать правилам делопроизводства и нормативных правовых актов

Опишите процедуру движения подготовленного документа в профильной организации (документооборот)

Задание 11

Подготовьте постановление по делу об административном правонарушении

Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

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.

Постановление по делу об административном правонарушении должна отвечать требованиям КоАП РФ

На базе профильных организаций (суд, прокуратура)

Задание 1

Изучите структуру профильной организации (основные, обеспечивающие подразделения и др.), кадровый состав

Представьте структуру профильной организации в виде схемы, в которой также укажите основные задачи и направления деятельности структурных подразделений, их кадровый состав

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, включая справочники, базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 2

Изучите правовые основы процессуальной деятельности профильной организации (отправление правосудия, участие в судебном производстве и др.)

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Подготовьте обзор нормативных правовых актов, регламентирующих процессуальную деятельность профильной организации (законов, постановлений, указаний и др.). Укажите имеющиеся проблемы в правоприменительной практике профильной организации

Задание 3

Подготовьте предложение к законопроекту (о внесении изменений ГПК, АПК, КАС или УПК), который регулирует (может регулировать) деятельность профильной организации

Проекты НПА размещены на интернет-сайте:

– Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<https://regulation.gov.ru/projects/>;

– Государственная Дума ФС Российской Федерации <https://sozd.duma.gov.ru/>

Предложение должно содержать анализ законопроекта, а также предложение о внесении в него изменений и дополнений, обоснование с точки зрения необходимости и целесообразности

Задание 4

Изучите практику рассмотрения в профильной организации обращений (заявлений, жалоб, предложений) граждан и организаций

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

Ситуацию, служащую основанием для подготовки ответа заявителю, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 5

Подготовьте обзор судебной практики по вопросам, связанным (могущим быть связанным) с деятельностью профильной организации

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Составьте перечень судебных решений, связанных (могущих быть связанными) с деятельностью профильной организации, сгруппируйте их по отдельным проблемным вопросам, подготовьте к ним (судебным решениям) аннотации

Задание 6

Подготовьте справку о статистическом учете в профильной организации

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

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

Задание 7

Осуществите наблюдение за судебным заседанием, рабочим совещанием или другим мероприятием, проводимым с участием сотрудников профильной организацией

Опишите порядок проведения названного мероприятия, а также требования к составлению его протокола

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 8

Изучите работу профильной организации с точки зрения обеспечения открытости и гласности ее деятельности:

- ведение официального интернет-сайта;
- доступ в здания, помещения граждан;
- наличие стендов;
- проведение открытых для посещения заседаний;
- публикация решений;
- публикации в СМИ и др.

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Подготовьте справочную информацию о работе профильной организации по обеспечению открытости и гласности ее деятельности: о направлениях и формах такой работы, интенсивности, эффективности, соответствия законодательству. Дайте свою оценку и предложения

Задание 9

Подготовьте информационную справку о работе канцелярии или другого подразделения профильной организации

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.

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

Подготовьте служебный документ (протокол, стенограмму, акт, записку или др.), который составляется или может быть составлен в профильной организации

Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

Для выполнения задания используйте информацию, документы и материалы из общедоступных источников информации: СПС «Консультант Плюс», другие справочники, базы данных, сеть Интернет и др.

Форма и содержание служебного документа должна отвечать правилам делопроизводства и нормативных правовых актов

Опишите процедуру движения подготовленного документа в профильной организации (документооборот)

Задание 11

Подготовьте жалобу (представление) на приговор по уголовному делу

Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

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.

Жалоба (представление) должна отвечать требованиям УПК РФ

На базе профильных организаций (организация)

Задание 1

Изучите структуру профильной организации (основные, обеспечивающие подразделения и др.), особенности кадрового состава

Представьте структуру профильной организации в виде схемы, в которой также укажите основные задачи и направления деятельности структурных подразделений, их кадровый состав (штатная численность, специализация)

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, включая справочники, базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 2

Изучите используемые в деятельности профильной организации нормы законодательства и подзаконные акты

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Составьте перечень используемых в деятельности профильной организации законов и подзаконных актов, подготовьте их кратный обзор. Приведите примеры использовать профильной организации норм законодательства

Задание 3

Разработайте поправки к проекту нормативно-правового акта (закона, постановления, приказа и т.п.), который регулирует (может регулировать) деятельность профильной организации

Проекты НПА размещены на интернет-сайтах:

– Федеральный портал проектов нормативных правовых актов
<https://regulation.gov.ru/projects/>;

– Государственная Дума ФС Российской Федерации <https://sozd.duma.gov.ru/>

Поправки должны содержать анализ проекта НПА, а также предложение о внесении в него изменений и дополнений, их обоснование

Задание 4

Изучите практику направления профильной организацией обращений (заявлений, жалоб, предложений) в органы государственной власти и организации

Подготовьте справку о количестве направляемых профильной организацией обращений, их тематике. Самостоятельно подготовьте проект обращения и приложите его к отчету по практике

Ситуацию, служащую основанием для подготовки обращения, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 5

Подготовьте обзор судебной практики по вопросам, связанным (могущим быть связанным) со сферой деятельности профильной организации

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Составьте перечень судебных решений, связанных (могущих быть связанными) со сферой деятельности профильной организации, сгруппируйте их по отдельным проблемным вопросам, подготовьте к ним (судебным решениям) аннотации

Задание 6

Подготовьте план работы подразделения (сотрудника) профильной организации на календарный месяц.

План работы должен включать в себя:

- задачи;
- мероприятия;
- ответственного;
- срок выполнения;
- ресурсы;
- примечания.

План должен отвечать функциям и обязанностям подразделения (сотрудника), отражать основные направления его деятельности, быть полным и выполнимым. Согласуйте план с руководителем практики

Задание 7

Осуществите наблюдение за рабочим совещанием, деловыми переговорами или другим мероприятием, проводимым в профильной организации

Опишите порядок проведения названного мероприятия. Составьте его протокол и (или) охарактеризуйте требования к составлению данного документа

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 8

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

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Задание 9

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.)

Ситуацию, служащую основанием для подготовки письменной консультации, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный Интернет-сайт профильной организации и т.п.

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

Задание 10

Подготовьте приказ, записку, заявление, акт, протокол или другой служебный документ, который составляется или может быть составлен в профильной организации

Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

Для выполнения задания используйте материалы профильной организации, общедоступные источники информации, СПС «Консультант Плюс», базы данных, официальный интернет-сайт профильной организации и т.п.

Форма и содержание служебного документа должны отвечать правилам делопроизводства

Опишите процедуру движения подготовленного документа в профильной организации (документооборот)

Задание 11

Подготовьте административное исковое заявление об оспаривании решения или действия (бездействия) органа публичной власти, должностного лица

Ситуацию, служащую основанием для подготовки указанного документа, возьмите реальную (по материалам профильной организации) или смоделируйте самостоятельно

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.

Административное исковое заявление должно отвечать требованиям КАС РФ

6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО 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 АНО ВО ОУЭП или структурном подразделении АНО ВО 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 АНО ВО 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; межстрочный 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, Ъ, Ы, Ь. 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. 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	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, – не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	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	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	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	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

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. УЧЕБНАЯ 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)

2. О неприменимости срока давности к военным преступлениям и преступлениям против человечества [Текст] : Конвенция от 26 ноября 1968 г.

3. О гражданских и политических правах [Текст] : Международный пакт от 16 декабря 1966 г.

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)

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 № 63-ФЗ

3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г.

4. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ

5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

6. Об оружии [Текст]: Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ

7. О наркотических средствах и психотропных веществах [Текст] : Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ

8. О безопасности дорожного движения [Текст] : Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ

9. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма [Текст] : Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ

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.

11. https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_42413/ - Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ

б) основная литература

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:

1. <http://window.edu.ru/> - единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.iprbookshop.ru> - Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) –электронная библиотека по всем отраслям знаний
3. <https://www.elibrary.ru/> - электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU, крупнейшая в России электронная библиотека научных публикаций
4. <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс
2. <https://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант
3. <https://gufo.me/> - справочная база энциклопедий и словарей
4. <https://slovaronline.com> - справочная база, полная поисковая система по всем доступным словарям, энциклопедиям и переводчикам в режиме Онлайн
5. <https://pravo.ru/> - Право.ru — ведущее правовое издание: законодательство, судебная система, новости и аналитика.
6. <http://www.gov.ru/> - Сервер органов государственной власти РФ.
7. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президент РФ
8. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
9. <http://www.council.gov.ru/> - официальный сайт Совета Федерации
10. <https://constitution.garant.ru/> - Конституция РФ
11. <http://www.ksrf.ru> - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
12. <https://sudrf.ru/> - информационная система - Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
13. <http://www.supcourt.ru> - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
14. <http://www.arbitr.ru/> - официальный сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.
15. <https://digital.gov.ru/ru/> - официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
16. <https://zakon.ru/> - Закон.ру – первая в России социальная сеть для юристов и студентов юридических вузов.
17. <https://mintrud.gov.ru/> - официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
18. <http://www.fsb.ru/> - официальный сайт Федеральной службы безопасности Российской Федерации
19. <https://xn--b1aew.xn--p1ai/> - официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
20. <https://sledcom.ru/> - официальный сайт Следственного комитета Российской Федерации
21. <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf> - официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации
22. <https://fsin.gov.ru/> - официальный сайт ФСИН РФ
23. <https://fssp.gov.ru/> - официальный сайт ФССП РФ
24. https://www.consultant.ru/law/podborki/zakon_o_pravoohranitelnoj_sluzhbe/ - подборка наиболее важных документов по правоохранительной службе (нормативно–правовые акты, формы, статьи, консультации экспертов) на СПС КонсультантПлюс

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: " " _____ 20 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: " _____ " _____ 20 _____ 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: " _____ " _____ 20 _____ 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 Г

Дневник практики

ФИО обучающегося _____
ID обучающегося _____
Направление подготовки _____
Вид практики _____
в объеме _____ час. с _____ по _____
В организации _____

Дата выполнения индивидуальных заданий	Краткое содержание выполненной работы, информация о выполнении индивидуальных заданий на практику
Итого дней	

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.