

**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

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

**Квалификация – бакалавр**

Москва 2022

Разработано А.В. Бажановым, к.ю.н.;

Под ред. М.Д. Давитадзе, д.ю.н.

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ  
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

**КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР**

Рабочая программа учебной практики, ознакомительной 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 (далее – ФГОС) подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику, ознакомительную.

**Вид практики:** учебная практика, ознакомительная.

Главная цель предусмотренной учебным планом учебной практики, ознакомительной заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим юристам.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Место практики в структуре образовательной программы:** учебная практика, ознакомительная 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 учебной практике, ознакомительной определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость учебной практики, ознакомительной по каждой форме обучения составляет четыре зачетные единицы (144 часа).

**Способ проведения учебной практики:** 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

**Цель учебной практики, ознакомительной** – получение первичных профессиональных умений в области юриспруденции, приобретение опыта профессиональной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

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).

**Задачами учебной практики, ознакомительной являются:**

- ознакомление с вопросами социальной значимости правовой работы;
- формирование достаточного уровня профессионального правосознания для осуществления работы юриста;
- использование правовых знаний для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей;

- усвоение принципов этики юриста в практической работе;
- овладение навыками подготовки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- овладение методикой подготовки юридических документов и принятия правоприменительных решений;
- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- выработка стремления к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- углубленное изучение законодательства и правоприменительной практики;
- освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами);
- совершенствование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- выработка готовности к кооперации с коллегами, работе в служебном коллективе;
- изучение системы государственного управления, в том числе посредством права;
- формирование навыков по даче квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

### 3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение учебной практики направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных 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> основные методы критического анализа, методологию системного подхода; особенности научных достижений уголовного права
	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> выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; 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 профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их	<b>Владеть:</b> навыками критического анализа; основными принципами философского мышления, навыками философского анализа социальных и гуманитарно-правовых явлений

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	решения; демонстрация оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций	
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	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	<b>Знать:</b> основные источники правового регулирования; базовые криминологические категории и правовые основы уголовного права
	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	<b>Уметь:</b> применять нормы права национального и международного уровней; объяснить цели и задачи уголовного права и криминологии
	УК-2.3. Владеет: правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности, разработки и реализации проекта, проведения профессионального обсуждения результатов деятельности	<b>Владеть:</b> владеет методологией разрешения споров и правоприменительных ситуаций
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	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 группы	<b>Знать:</b> общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста
	УК-3.2. Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности	<b>Уметь:</b> создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег
	УК-3.3. Владеет: навыками: работы в команде, создания команды для выполнения практических задач; участия в разработке стратегии командной работы; эффективной	<b>Владеть:</b> навыками постановки цели в условиях командной работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	коммуникации в процессе социального взаимодействия	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	<b>Знать:</b> норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов)
	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	<b>Уметь:</b> воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов; понимать содержание научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов
	УК-4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки	<b>Владеть:</b> практическими навыками использования современных коммуникативных технологий;
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	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 Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой	<b>Знать:</b> различные исторические типы культур; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов
	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> объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе
	УК-5.3. Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и	<b>Владеть:</b> навыками формирования психологически безопасной среды в профессиональной деятельности

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	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	
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> основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда
	УК-6.2. Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	<b>Уметь:</b> расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
	УК-6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни	<b>Владеть:</b> навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста
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> принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого 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> поддерживать должный уровень физической подготовленности
	УК-7.3. Владеет: методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	<b>Владеть:</b> методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни	
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> научно обоснованные способы поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; виды опасных ситуаций; способы преодоления 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> создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; различить факторы, влекущие возникновение опасных ситуаций; предотвратить возникновение опасных ситуаций
	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> навыками по предотвращению возникновения опасных ситуаций; приемами первой медицинской помощи; базовыми медицинскими знаниями
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> психофизические особенностях развития детей с психическими и (или) физическими недостатками
	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> применять базовые дефектологические знания 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 осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10. Способен принимать	УК-10.1. Знает: основы законодательства в сфере налогов,	<b>Знать:</b> основные положения Конституции Российской Федерации



Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	сборов и страховых взносов; особенности правового регулирования финансовой и иной экономической деятельности	о регулировании экономических отношений
	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; использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
	УК-10.3. Владеет: способностью использовать основные положения и методы экономических и юридических наук при решении социальных и профессиональных задач	<b>Владеть:</b> навыками использовать финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знает: антикоррупционное законодательство Российской Федерации; методы противодействия коррупционному поведению	<b>Знать:</b> основные правовые категории, сущность коррупционного поведения
	УК-11.2. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты о противодействии коррупции в органах публичной власти	<b>Уметь:</b> проявлять нетерпимое отношение к коррупционному поведению
	УК-11.3. Владеет: навыками работы с законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупционным проявлениям	<b>Владеть:</b> навыками идентифицировать и оценивать коррупционные риски
ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Знает: основные закономерности возникновения и развития государства и права; содержание основополагающих правовых актов в области конституционного и международного права	<b>Знать:</b> научные понятия, категории, термины для объяснения базовых правовых явлений
	ОПК-1.2. Умеет: анализировать закономерности этапов развития общества и государства; правильно анализировать важнейшие процессы государственно-правовой жизни	<b>Уметь:</b> использовать особенности принципов этики юриста применительно к различным сферам правоприменения
	ОПК-1.3. Владеет: методологией научного исследования историко-правовых процессов и явлений; методами сравнительно-правового анализа правового материала	<b>Владеть:</b> формами и методами познания государственно-правовых явлений; навыками использования принципов этики юриста для достижения успеха в профессиональной деятельности

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Знает: правовые основы экспертной деятельности; права, обязанность и ответственность экспертов и специалистов в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> источники правового регулирования анализируемых документов; знает правила юридической риторики
	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> готовить экспертные заключения юридической направленности
	ОПК-3.3. Владеет: методологией экспертного обеспечения правоохранительной деятельности; способностью использовать методики проведения экспертизы нормативных правовых актов	<b>Владеть:</b> навыками проведения правовой экспертизы; навыками устного выступления юриста и подготовки правовых заключений при различных внешних ситуациях
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
	ОПК-4.2. Умеет: толковать и применять нормативные правовые акты и иные источники права	<b>Уметь:</b> проводить квалифицированный анализ правовых норм
	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
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> правила изучения устных научных и учебных текстов
	ОПК-5.2. Умеет: логически верно, аргументировано и ясно строить юридическую речь; единообразно и корректно использовать понятийный аппарат разных отраслей права в профессиональной деятельности	<b>Уметь:</b> правильно использовать юридические термины при составлении процессуальных актов документов и устном выступлении
	ОПК-5.3. Владеет: навыками корректного использования профессиональной юридической лексики в работе по охране прав и свобод граждан; способностью логически верно, аргументировано и ясно составлять юридические документы	<b>Владеть:</b> навыками использования навыка профессионального общения
ОПК-7. Способен	ОПК-7.1. Знает: основные	<b>Знать:</b> морально-этический кодекс

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</p>	<p>требования, предъявляемые к нравственному облику юриста; способы раскрытия коррупционных правонарушений</p>	<p>юриста; способы обеспечения прав и свобод граждан</p>
	<p>ОПК-7.2. Умеет: вести аргументированную дискуссию в рамках принятого в официальном общении речевого этикета; вскрывать и устранять факты правонарушений и аморальные проявления</p>	<p><b>Уметь:</b> соблюдать нормы этики и морали; выполнять профессиональные обязанности, не нарушая права и свободы человека и гражданина</p>
	<p>ОПК-7.3. Владеет: способностью использовать правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; способностью выявлять и пресекать проявления коррупции, давать им должную нравственно-правовую оценку</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками пресечения коррупционных и аморальных явлений; навыками применения уголовно-правовых и иных принципов по охране чести и достоинства граждан</p>
<p>ПК-2. Способен принимать меры по предупреждению преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>ПК-2.1. Знает: методы предупреждения преступлений, иных правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>	<p><b>Знать:</b> методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>
	<p>ПК-2.2. Умеет: грамотно реализовывать общие и специальные методы предупреждения преступлений, иных правонарушений</p>	<p><b>Уметь:</b> грамотно составлять и оформлять процессуальные документы; интерпретировать данные криминологической статистики</p>
	<p>ПК-2.3. Владеет: навыками выявления причин и условий совершения правонарушений, а также навыками устранения указанных причин и условий</p>	<p><b>Владеть:</b> навыками выявления причин и, способствующих совершению правонарушений условий</p>
<p>ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах правоотношений</p>	<p>ПК-5.1. Знает: методику проведения юридической экспертизы конкретных фактов и обстоятельств, проектов нормативных правовых актов, правила подготовки квалифицированных юридических заключений и проведения консультации в конкретных сферах юридической деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции</p>
	<p>ПК-5.2. Умеет: применять данные юридической экспертизы конкретных фактов и обстоятельств; грамотно излагать результаты юридической экспертизы в установленной форме</p>	<p><b>Уметь:</b> применять данные юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p>
	<p>ПК-5.3. Владеет: навыками проведения юридической экспертизы конкретных фактов и обстоятельств, проектов нормативных правовых актов</p>	<p><b>Владеть:</b> совокупностью навыков приемов и средств в сфере проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</p>

## 4 БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика, ознакомительная по направлению подготовки «Юриспруденция» 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) (в 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), органах внутренних дел, а также может проводиться в структурных подразделениях организации и других организациях по профилю подготовки), на основании договора, заключаемого между ОУЭП и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику, ознакомительную, 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, ознакомительной ежегодно обновляются ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

## 5 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ

Учебная практика, ознакомительная осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей учебной практики, ознакомительной от образовательной организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности, 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 учебной практики, ознакомительной от образовательной организации).

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

Таблица 1. Этапы учебной практики, ознакомительной 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)

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
		<p>Выдача студентам направлений на учебную практику (Приложение А)</p> <p>Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику</p> <p>Разъяснение обучающимся особенностей проведения учебной практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности</p> <p>Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)</p>
2	<p><i>Основной (содержательный этап).</i></p> <p>Основной этап – выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации</p> <p>Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж)</p> <p>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</p> <p>Изучение и анализ студентами уставных документов и основных локальных нормативных актов ОУЭП (профильной организации)</p>
	<p><i>Содержательный этап.</i></p> <p>Знакомство с организацией</p>	<p>Изучение организационной структуры и направлений деятельности организации</p>
	<p>Изучение и толкование нормативных правовых актов в сфере деятельности организации</p>	<p>Анализ деятельности законотворческих органов по совершенствованию законодательства в выбранной сфере общественных отношений</p> <p>Анализ вопросов реализации норм законодательства организацией</p>
	<p>Изучение практики выполнения профессиональных обязанностей в организации</p>	<p>Изучение конкретных правовых ситуаций, их анализ</p> <p>Анализ судебной практики по вопросам деятельности организации</p> <p>Подготовка отчета о наблюдении за судебным заседанием</p>
	<p>Изучение особенностей организации и управления в организации</p>	<p>Анализ особенностей документооборота в организации</p> <p>Анализ механизма принятия управленческих решений в организации</p>
3	<p><i>Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики</i></p>	<p>Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий</p> <p>Оценка результатов учебной, ознакомительной практики руководителем практики профильной организации</p> <p>Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации</p>

**Индивидуальные задания обучающимся на учебную практику, ознакомительную** разрабатываются руководителем практики от ОУЭП для каждого студента. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения учебной практики (на базе ОУЭП и (или) профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если учебная практика, ознакомительная 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 учебной 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 индивидуальные задания студентам на учебную практику, ознакомительную**

*При прохождении обучающимися учебной практики, ознакомительной в АНО ВО ОУЭП*

**Задание 1.** Проанализируйте структуру государственного органа и составьте ее схему.

Выберите один из органов государственной власти по своему выбору (например, Правительство РФ, МВД России, Минюст России и т.п.).

Изучите структуру данного государственного органа, сведения о которой содержатся на его официальном интернет-сайте.

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (определяемыми исходя из их наименования и аннотации к ним) и подчиненности между ними составьте схему структуры государственного органа.

**Задание 2.** Проведите анализ деятельности Государственной Думы Российской Федерации по совершенствованию законодательства в выбранной сфере общественных отношений.

Используя ключевые слова по одной из актуальных проблем в области борьбы с преступностью, уголовного судопроизводства или иной отрасли законодательства, подберите законопроект на официальном интернет-сайте Государственной Думы Российской Федерации <https://sozd.duma.gov.ru/>.

Изучите содержание законопроекта и пояснительной справки к нему.

Подготовьте заключение, в котором отразите значение и целесообразность содержащихся в законопроекте новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать общественные отношения, согласованность (непротиворечивость) положений законопроекта с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки его реализации.

**Задание 3.** Подготовьте аналитическую справку по конкретной правовой ситуации.

Возьмите любую конкретную ситуацию, имеющую юридическое значение (например, причинение вреда здоровью, совершение кражи, вымогательства и т.п.). Искать такую ситуацию следует с использованием поисковой системы в сети Интернет, а также в судебных решениях, содержащихся в СПС «Консультант Плюс» и «Гарант».

Подготовьте аналитическую справку применительно к выбранной конкретной правовой ситуации, используя следующую типовую структуру: заголовок, введение (постановка проблемы, ее актуальность, характеристика основных методологических принципов при анализе проблемы), основная часть (в логической последовательности дается изложение исследуемых вопросов темы, проводится анализ ситуаций), заключение (выводы и обобщения, которые строятся на основании результатов анализа материалов).

**Задание 4.** Составьте обзор судебной практики по нескольким вопросам о квалификации преступлений.

Определите для себя три-четыре вопроса о квалификации различных видов преступлений.

Используя СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подберите пять-десять судебных решений, в которых названные вопросы нашли свое отражение.

Сгруппируйте подобранные судебные решения по отдельным темам (например, по вопросу о квалификации убийств, причинения смерти по неосторожности, причинения тяжкого вреда здоровью и др.).

Составьте обзор судебной практики в виде заголовков (вопросов), содержащих подзаголовки (темы), и к ним приведите краткое содержание соответствующих судебных решений.

**Задание 5.** Подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием.

Используя открытые источники информации, в том числе видеохостинги, официальные интернет-сайты судов, просмотрите видеозапись или онлайн-трансляцию судебного заседания.

Изучите ход и результаты данного судебного заседания.

По результатам подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием, в котором отразите сведения о суде, о составе участников процесса, об обстоятельствах рассмотренного дела, о порядке исследования доказательств, о выступлениях участников, о принятом судебном решении, а также иные юридические значимые факты.

**Задание 6.** Подготовьте ситуации, связанные с реализацией норм законодательства определенной организацией или государственным органом.

Выберете пять законодательных норм, регулирующих деятельность определенной организации или государственного органа.

Проанализируйте выбранные законодательные нормы, дайте их толкование.

Составьте и опишите по три практические ситуации, связанные с реализацией (использованием, исполнением, соблюдением или применением) организацией или государственным органом каждой выбранной законодательной нормы.

**Задание 7.** Составьте классификацию документов, составляемых в организации или государственном органе.

Используя открытые источники информации, проанализируйте различные виды документов, составляемых и используемых в определенной организации или государственном органе (постановления, протоколы, служебные и докладные записки, договоры, распоряжения, приказы, инструкции и др.).

На основе проведенного анализа составьте классификацию данных документов по различным основаниям (по форме, по характеру, по степени обязательности, по срочности, по субъектам составления, по адресатам и др.).

Приведите примеры ситуаций для составления каждого вида документов из представленной классификации.

**Задание 8.** Подготовьте справочную информацию о механизме принятия управленческих решений и подготовки документов в организации или государственном органе.

Используя открытые источники информации, изучите организационную структуру и особенности руководства в определенной организации или государственном органе.

Изучите виды типовых управленческих решений, принимаемых в организации или государственном органе.

Составьте схему подготовки и прохождения служебных документов в выбранной организации или государственном органе.

Проиллюстрируйте особенности подготовки и прохождения служебных документов на примере конкретных типовых ситуаций.

***Примерные задания учебной практики, ознакомительной для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в правоохранительном органе, в суде)***

**Задание 1.** Проанализируйте структуру профильной организации.

Изучите структуру профильной организации, на базе которой вы проходите практику (руководство, структурные подразделения).

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (определяемыми исходя из их наименования и аннотации к ним) и подчиненности между ними составьте схему структуры данной профильной организации.

**Задание 2.** Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства, связанного с деятельностью профильной организации.

Подберите проблемный вопрос в сфере, связанной с деятельностью профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, расследование уголовных дел, проведение оперативно-разыскных мероприятий, судебных заседаний и т.п.), требующий законодательного регулирования.

Сформулируйте способ разрешения данного вопроса и оформите его в виде законопроекта и пояснительной записки к нему.

**Задание 3.** Подготовьте аналитическую справку по конкретной правовой ситуации, встречающейся в работе профильной организации.

Возьмите конкретную ситуацию, имеющую юридическое значение и встречающуюся в работе правоохранительного органа, на базе которого вы проходите практику (например, возбуждение уголовного дела, административное задержание, подача иска в суд и т.п.).

Подготовьте аналитическую справку применительно к выбранной ситуации, указав в ней: фактические обстоятельства дела; характеристику участников правоотношения, их права и обязанности; юридическую квалификацию произошедшего; правовые основания для принятия решения; юридические последствия и др.

**Задание 4.** Составьте обзор судебной практики по нескольким вопросам, связанным с деятельностью профильной организации.

Определите для себя три-четыре вопроса, связанные с деятельностью профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Используя СПС «Консультант Плюс» и «Гарант», подберите пять-десять судебных решений, в которых названные вопросы нашли свое отражение.

Сгруппируйте подобранные судебные решения по отдельным темам.

Составьте обзор судебной практики в виде заголовков (вопросов), содержащих подзаголовки (темы) и к ним приведите краткое содержание соответствующих судебных решений.

**Задание 5.** Подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием по уголовному делу или делу об административном правонарушении, которое связано или может быть связано с деятельностью профильной организации.

Используя открытые источники информации, в том числе видеохостинги, официальные интернет-сайты судов, просмотрите видеозапись или онлайн-трансляцию судебного заседания по вопросам (проблемам), которые связаны или могут быть связаны с деятельностью профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Изучите ход судебного заседания по делу и результаты его рассмотрения.

По результатам подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием, в котором отразите сведения о суде, о составе участников процесса, об обстоятельствах рассмотренного дела, о



порядке исследования доказательств, о выступлениях участников, о принятом судебном решении, а также иные юридические значимые факты.

**Задание 6.** Подготовьте ситуации, связанные с реализацией норм законодательства профильной организацией.

Выберете пять законодательных норм, регулирующих деятельность профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, ст. 144 УПК Российской Федерации, ст. 158 УК Российской Федерации, ст. 128 КАС Российской Федерации и др.).

Проанализируйте выбранные законодательные нормы, дайте их толкование.

Составьте и опишите по три практические ситуации, связанные с реализацией (использованием, исполнением, соблюдением или применением) профильной организацией каждой выбранной законодательной нормы.

**Задание 7.** Составьте классификацию документов, составляемых в профильной организации.

Проанализируйте различные виды документов, которые составляемых и используемых в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (постановления, приговоры, определения, протоколы, протесты, представления и т.п.).

На основе проведенного анализа составьте классификацию данных документов по различным основаниям (по форме, по характеру, по степени обязательности, по срочности, по субъектам составления, по адресатам и др.).

Приведите примеры ситуаций для составления каждого вида документов из представленной классификации.

**Задание 8.** Подготовьте справочную информацию о механизме принятия решений и подготовки процессуальных документов в профильной организации.

Изучите организационную структуру в профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Изучите виды типовых процессуальных решений, принимаемых в профильной организации.

Составьте схему работы с процессуальными документами (порядок составления, согласования, утверждения) в профильной организации.

Проиллюстрируйте особенности принятия решений и подготовки процессуальных документов на примере конкретных типовых ситуаций.

**Примерные задания учебной практики, ознакомительной для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в службе социальной защиты, в органе местного самоуправления)**

**Задание 1.** Подготовьте аналитическую записку о работе архива профильной организации.

На основе нормативных правовых актов и внутренних регламентов изучите порядок работы со служебными и иными документами, сдаваемыми в архив.

На основе проведенного анализа подготовьте аналитическую записку, в которой отразите особенности организации работы архива профильной организации, на базе которой вы проходите практику, соответствие такой работы нормативным правовым актам, регулирующим работу с архивными документами.

**Задание 2.** Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства в сфере деятельности профильной организации.

Подберите проблемный вопрос в сфере правового регулирования деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Сформулируйте способ разрешения данной проблемы и оформите его в виде законопроекта и пояснительной записки к нему.

При составлении законопроекта и пояснительной записки к нему следует руководствоваться формами и содержанием таких документов, размещенных на официальном интернет-сайте Государственной Думы Российской Федерации <https://sozd.duma.gov.ru/>.

**Задание 3.** Составьте аналитический обзор судебных решений по различным категориям дел, встречающимся в деятельности профильной организации.

Изучите 7–10 судебных решений, касающихся деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику. Текст судебных решений доступен в архиве либо на официальном интернет-сайте суда.

Сгруппируйте подобранные судебные решения по отдельным темам.

Составьте обзор судебной практики в виде заголовков (вопросов), содержащих подзаголовки (темы) и к ним приведите краткое содержание соответствующих судебных решений.

**Задание 4.** Составьте исковое заявление в суд о защите законных интересов граждан.

Изучите спорный правовой вопрос, связанный с деятельностью профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Составьте административное (гражданское) исковое заявление, адресованное в суд и содержащее требование о защите интересов профильной организации. Иск должен содержать все установленные законом реквизиты.

Форму и примерное содержание искового заявления следует взять из форм документов СПС «Консультант Плюс» или «Гарант».

**Задание 5.** Подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием по конкретному уголовному делу или делу об административном правонарушении.

Используя открытые источники информации, в том числе видеохостинги, официальные интернет-сайты судов, просмотрите видеозапись или онлайн-трансляцию заседания суда по вопросу, связанному с деятельностью профильной организации.

Изучите ход судебного заседания по делу и результаты его рассмотрения.

По результатам подготовьте отчет о наблюдении за судебным заседанием, в котором отразите сведения о суде, о составе участников процесса, об обстоятельствах рассмотренного дела, о порядке исследования доказательств, о выступлениях участников, о принятом судебном решении, а также иные юридические значимые факты.

**Задание 6.** Подготовьте ситуации, связанные с реализацией норм законодательства профильной организацией.

Выберете пять законодательных норм, регулирующих деятельность профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Проанализируйте выбранные законодательные нормы, дайте их толкование.

Составьте и опишите по три практические ситуации, связанные с реализацией (использованием, исполнением, соблюдением или применением) профильной организацией каждой выбранной законодательной нормы.

**Задание 7.** Составьте классификацию документов, составляемых в профильной организации.

Проанализируйте различные виды документов, составляемых и используемых в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (акты, решения, определения, протоколы, соглашения и т.п.).

На основе проведенного анализа составьте классификацию данных документов по различным основаниям (по форме, по характеру, по степени обязательности, по срочности, по субъектам составления, по адресатам и др.).

Приведите примеры ситуаций для составления каждого вида документов из представленной классификации.

**Задание 8.** Подготовьте справочную информацию о механизме принятия решений и подготовки служебных документов в профильной организации.

Изучите организационную структуру в профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Изучите виды типовых служебных решений, принимаемых в профильной организации.

Составьте схему работы со служебными документами (порядок составления, согласования, утверждения) в профильной организации.

Проиллюстрируйте особенности принятия решений и подготовки служебных документов на примере конкретных типовых ситуаций.

***Примерные задания учебной практики, ознакомительной для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в коммерческой или некоммерческой организации)***

**Задание 1.** Подготовьте справочный материал об истории создания профильной организации, основных направлениях ее деятельности и перспективах развития на современном этапе.

Используя открытые источники информации, архивные документы и материалы интервьюирования, соберите сведения о времени и причинах создания профильной организации, на базе которой вы проходите практику, ее учредителях, работниках, выполняемых задачах и компетенции, перспективах роста и совершенствования организации.

Грамотно и логически верно отразите собранные сведения в соответствующей справке.

**Задание 2.** Подготовьте аналитическую справку об учредительном документе профильной организации.

Проанализируйте форму и содержание учредительного документа профильной организации, на базе которой вы проходите практику (устава, положения и т.п.).

Сопоставьте учредительный документ с требованиями законодательства и типовыми формами указанных документов.

Подготовьте аналитическую записку, в которой отразите виды и форму учредительного документа, его структуру и краткое содержание, основные регулируемые им вопросы, вопрос о соответствии требованиям законодательства.

**Задание 3.** Составьте перечень судебных решений, содержащих практику разрешения споров по основным направлениям деятельности профильной организации.

Используя открытые источники информации, официальные интернет-сайты судов, СПС «Консультант Плюс», изучите 10 судебных решений (постановлений, определений, приговоров и др.) по конкретным арбитражным, административным, гражданским и (или) уголовным делам. Указанные дела должны быть приняты по вопросам, относящимся к сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, заключение договоров купли-продажи, аренды, оказание юридической помощи населению и т.п.).

Составьте перечень судебных решений и затем сгруппируйте их по видам судопроизводства и категориям дел. Дайте краткую характеристику каждому судебному решению.

**Задание 4.** Составьте исковое заявление в суд о защите прав и законных интересов профильной организации.

На основе существующей или возможной типичной ситуации, встречающейся в деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику, подготовьте проект искового

(административного или гражданского) заявления в суд. Иск должен содержать все установленные законом реквизиты.

Форму и примерное содержание искового заявления следует взять из форм документов СПС «Консультант Плюс» или «Гарант».

**Задание 5.** Подготовьте справку о судебном заседании по вопросу, связанному (или могущим быть связанным) с деятельностью профильной организации.

Посетите судебное заседание, проводимое в открытом режиме, в одном из судов в регионе вашего проживания. Либо, используя открытые источники информации, официальные интернет-сайты судов, просмотрите видеозапись или онлайн-трансляцию заседания суда по вопросу, связанному (или могущему быть связанным) с деятельностью профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Проанализируйте процедуру данного судебного заседания по арбитражному, административному, гражданскому или уголовному делу.

На основе проведенного анализа подготовьте справку, в которой в хронологическом порядке отразите ход и результаты судебного заседания.

**Задание 6.** Подготовьте ситуаций, связанные с реализацией норм законодательства профильной организацией.

Выберете пять законодательных норм, регулирующих деятельность профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, ст. 21 Федерального закона "Об общественных объединениях", ст. 17 Федерального закона "О защите прав потребителей" и др.).

Проанализируйте выбранные законодательные нормы, дайте их толкование.

Составьте и опишите по три практические ситуации, связанные с реализацией (использованием, исполнением, соблюдением или применением) профильной организацией каждой выбранной законодательной нормы.

**Задание 7.** Составьте классификацию документов, составляемых в профильной организации.

Проанализируйте различные виды документов, составляемых и используемых в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (соглашения, протоколы, акты, письма, записки, таблицы и т.п.).

На основе проведенного анализа составьте классификацию данных документов по различным основаниям (по форме, по характеру, по степени обязательности, по срочности, по субъектам составления, по адресатам и др.).

Приведите примеры ситуаций для составления каждого вида документов из представленной классификации.

**Задание 8.** Подготовьте справочную информацию о механизме принятия решений и подготовки документов в профильной организации.

Изучите виды типовых служебных решений, принимаемых в профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Составьте схему работы с документами в профильной организации.

Проиллюстрируйте особенности принятия решений и подготовки документов на примере конкретных типовых ситуаций.

## **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 учебной практики (Приложение 2 к Направлению на учебную практику);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период учебной практики (Приложение 1 к Направлению на учебную практику);
- 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 учебной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой учебной практики;
- несет ответственность совместно с руководителем учебной практики от профильной организации 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 учебной практики обучающимися.

## **7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)**

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

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения учебной практики 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 учебной практики оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

## **8 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

Обучающийся:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой учебной практики, ознакомительной;
- 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 учебной практики, ознакомительной обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю учебной практики от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой учебной практики.

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

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

***Формы отчетности по практике:***

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

**Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике** (далее – Отчет)

Студентам необходимо до окончания учебной практики 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 учебной практики: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной и (или) профильной организации, в которой проходил учебную практику обучающийся.

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

- 1) Направление на учебную практику;
- 2) Индивидуальные задания студенту на учебную практику;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на учебной практике. 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!**

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

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- невыработка положенного по программе учебной практики времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на учебной практике;
- невыполнение индивидуальных заданий на учебную практику.

## **10 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике, ознакомительной включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения учебной практики;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной 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;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики.

### *1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе учебной практики*

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап:</i> инструктирование обучающегося через сайт «Личная студия»	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-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-7, ПК-2, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией	УК-3, УК-4	Раздел отчета (задание 1)
	Изучение и толкование нормативных правовых актов в сфере деятельности организации	УК-9, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4	Раздел отчета (задания 2, 6)
	Изучение практики выполнения профессиональных обязанностей в организации	УК-8, УК-11, ОПК-5, ПК-2, ПК-5	Раздел отчета (задания 3, 4, 5)
	Изучение особенностей организации и	УК-5, УК-10,	Раздел отчета (задания 7, 8)



	управления в организации	ОПК-7	
3	Результативно-аналитический этап	УК-6, УК-7	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности. Отзыв руководителя по итогам прохождения практики обучающимся

## 2. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов учебной практики

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Выполнение программы учебной практики / содержание отзыва руководителя учебной практики от организации – базы прохождения практики	Обучающийся: – своевременно, с высоким качеством выполнил весь объем работы по программе учебной практики; – на высоком уровне владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области образования и науки; – умело применял полученные знания во время прохождения учебной практики; – ответственно и с большим интересом относился к решению задач профессиональной педагогической деятельности; – умело управлял своим временем, способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на учебной практике.	Обучающийся: – своевременно и с хорошим качеством выполнил весь объем работы по программе учебной практики; – владеет навыками и умениями поиска, критического анализа и синтеза информации в области образования и науки; – в целом умело применял полученные знания при прохождении учебной практики; – ответственно и с интересом участвовал в решении задач профессиональной педагогической деятельности; – в целом умело управлял своим временем, в основном способен к саморазвитию, самоанализу, самоконтролю и самооценке (рефлексии) проделанной работы на учебной практике.	Обучающийся: – выполнил с удовлетворительным качеством весь объем работы по программе учебной практики; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач учебной практики; – в процессе учебной практики не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности в решении задач профессиональной педагогической деятельности.	Обучающийся: – не выполнил программу учебной практики в полном объеме.
Оценивание содержания и оформления отчетных документов,	Отчет о выполнении индивидуального задания подготовлен	Отчет о выполнении индивидуального задания выполнен в целом полно в соответствии с	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен не полно, с нарушениями требований.	Отчетные документы по учебной практике своевременно не подготовлены, или их оформление не

результатов учебной практики	полном объеме и в соответствии с требованиями. Результаты учебной практики представлены в количественной и качественной обработке, в реальных продуктах деятельности. Отчетные документы составлены грамотно. Правильно применяются понятия и их определения. Результаты учебной практики соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.	требованиями. Результаты учебной практики представлены в количественной (или качественной) обработке, в виде основных продуктов деятельности. Отчетные документы составлены в целом грамотно, в основном правильно применяется профессиональная терминология. Результаты учебной практики в целом соотносятся с решенными задачами, но не всегда связаны с формированием необходимых компетенций.	Низкий уровень владения профессиональными терминами и понятиями в отчетных документах, которые носят описательный характер, без элементов анализа и обобщения. Низкое качество решения задач учебной практики, направленных на формирование компетенций. Результаты учебной практики не всегда соотносятся с решенными задачами и с формированием необходимых компетенций.	соответствует требованиям. Результаты учебной практики не достигнуты.
------------------------------	---	---	--	---

Оценивание результатов учебной практики происходит в два этапа.

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

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

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

3. ***Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики***

Оценка результатов учебной 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 учебной 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 учебной практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач учебной практики.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

1) Направление на учебную практику;

- 2) Индивидуальные задания на учебную практику;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения учебной практики (отзыв руководителя учебной 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 учебной практике осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

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

### **Литература**

#### **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.
1. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13 июня 1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
2. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 24.02.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52. Ст. 4921.
3. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ (ред. от 28.12.2020) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.
4. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 04.02.2021) // СЗ РФ. 2002. №1 (1 ч.). Ст. 3.

#### **б) основная**

1. **Верченко Н. И.** Уголовное право России. Особенная часть : учеб. пособие / Н. И. Верченко, Г. Г. Гумеров, Л. И. Разбиринна. – 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.supcourt.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;
- компьютерная техника с выходом в сеть Интернет, обеспечивает 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 Г

## *Дневник практики*

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

ID обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

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

В организации \_\_\_\_\_

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



### 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

**40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор В.Г. Буцкая

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая