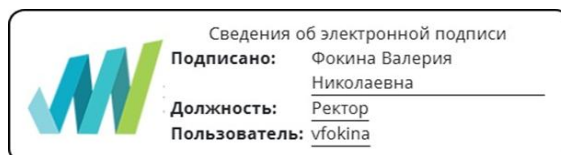


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ОУЭП Фокина В.Н.



«25» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

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

Квалификация – бакалавр

Москва 2024

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.

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 4 семестре

очно-заочная форма обучения - в 4 семестре

заочная форма обучения - в 4 семестре

Общая трудоемкость учебной практики: 3 ЗЕТ (108 час.).

Продолжительность учебной практики: 2 недели.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

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:

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-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает: системный подход для решения поставленных задач Умеет: применять системный подход для решения поставленных задач Владеет: навыком применения системного подхода для решения поставленных задач
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	Знает: нормы и методы обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации Умеет: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		Владеет: технологиями построения деловой коммуникации на государственном языке
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
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Применяет общие и специальные знания основных закономерностей возникновения, функционирования и развития государства и права и связанных с ним явлений	Знает: основные закономерности формирования, функционирования и развития права Умеет: применять общие и специальные знания основных закономерностей возникновения, функционирования и развития государства и права и связанных с ним явлений Владеет: навыком применения общих и специальных знаний основных закономерностей возникновения, функционирования и развития государства и права и связанных с ним явлений
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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
<p>ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ОПК-4.1. Демонстрирует способность толковать правовые нормы с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права, давать разъяснения об их смысле, содержании и значении, правах, обязанностях и возможных правовых последствиях</p>	<p>Знает: виды и способы толкования правовых норм с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права, разъясняет их смысл, содержание и значение, правах, обязанностях и возможных правовых последствиях Умеет: толковать правовые нормы с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права, давать разъяснения об их смысле, содержании и значении, правах, обязанностях и возможных правовых последствиях Владеет: навыком толкования правовых норм с учетом сферы их правового регулирования и места в системе права, разъясняет их смысл, содержание и значение, правах, обязанностях и возможных правовых последствиях</p>
<p>ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>ОПК-6.1. Знает понятия, признаки и систему нормативно-правовых актов принципы, виды, стадии правотворческой деятельности основные приемы правотворческой техники</p>	<p>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</p>
<p>ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Понимает содержание, структуру и принципы работы современных информационных технологий, применяемых для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: основные современные информационные технологии, используемые в практической юридической деятельности их структуру и принципы работы; Умеет: применять в практической юридической деятельности систему знаний о принципах работы современных информационных технологий, Владеет: навыками работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности, опираясь на систему знаний о ее содержании, структуре и принципах работы</p>
<p>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</p>	<p>ПК-2.1 Понимает специфику и виды правоохранительной деятельности</p> <p>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</p>	<p>Знает: специфику и виды правоохранительной деятельности Умеет: определять специфику и виды правоохранительной деятельности Владеет: пониманием специфики и видов правоохранительной деятельности</p> <p>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</p>

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты освоения компетенции
		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

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) Выдача студентам направлений на учебную практику (Приложение А) Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику Разъяснение обучающимся особенностей проведения учебной практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)
2	<i>Основной (содержательный этап).</i> Основной этап – выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику	Выполнение индивидуальных заданий Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж) Изучение студентами общих условий деятельности организации – базы практики: сфера, вид, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; месторасположение, организационно-правовая форма, дата создания, структура Изучение и анализ студентами уставных документов и основных локальных нормативных актов ОУЭП (профильной организации)
	<i>Содержательный этап.</i> Знакомство с организацией	Изучение организационной структуры и направлений деятельности организации
	Изучение и толкование нормативных правовых актов в сфере деятельности организации	Анализ деятельности законотворческих органов по совершенствованию законодательства в выбранной сфере общественных отношений Анализ вопросов реализации норм законодательства организацией
	Изучение практики выполнения профессиональных обязанностей в организации	Изучение конкретных правовых ситуаций, их анализ Анализ судебной практики по вопросам деятельности организации Подготовка отчета о наблюдении за судебным заседанием
	Изучение особенностей организации и управления в организации	Анализ особенностей документооборота в организации Анализ механизма принятия управленческих решений в организации

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
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 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 юридически 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. 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	Обучающийся: – своевременно, с высоким качеством выполнил весь объем работы по программе учебной практики;	Обучающийся: – своевременно и с хорошим качеством выполнил весь объем работы по программе учебной практики;	Обучающийся: – выполнил с удовлетворительным качеством весь объем работы по программе учебной практики; – не проявил глубоких	Обучающийся: – не выполнил программу учебной практики в полном объеме.

<p>учебной практики от организации – базы прохождения практики</p>	<p>– 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.</p>	<p>– 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.</p>	<p>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.</p>	
<p>Оценивание содержания и оформления отчетных документов, результатов учебной практики</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуального задания подготовлен в 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.</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуального задания выполнен в целом полно в соответствии с 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.</p>	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен не полно, с нарушениями требований. 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.</p>	<p>Отчетные документы по учебной практике своевременно не подготовлены, или их оформление не соответствует требованиям. Результаты учебной практики не достигнуты.</p>

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.

2. 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.kremlino.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: " _____ " _____ 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.

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.