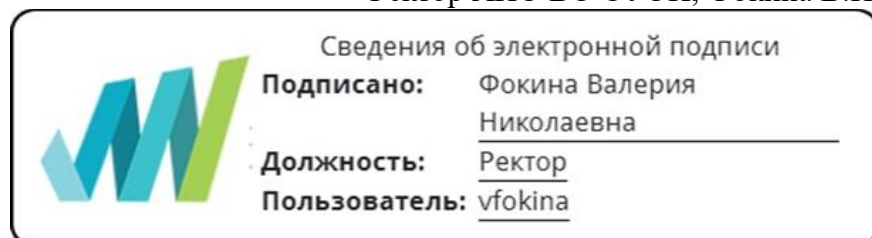


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ВО ОУЭП, Фокина В.Н.



утверждено на заседании кафедры 19 апреля 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ): «УГОЛОВНОЕ ПРАВО, КРИМИНОЛОГИЯ, УГОЛОВНО-
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРАВО»

Квалификация – магистр

Москва 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.04.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ): «УГОЛОВНОЕ ПРАВО, КРИМИНОЛОГИЯ, УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРАВО»

Квалификация – магистр

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом от 25.11.2020 № 1451, Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки России) и Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778).

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: преддипломную практику.

Вид практики: производственная практика. **Тип практики:** преддипломная.

Производственная практика: преддипломная практика является обязательным компонентом образовательной подготовки магистра.

Продолжительность и сроки прохождения практики определяются учебным планом.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел Блок 2. Практика программы магистратуры, является частью, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике: преддипломной практики определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики: преддипломной практики – закрепление теоретических знаний и овладение практическим опытом в области юриспруденции, укрепление мотивации и практических способностей к будущей профессиональной деятельности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598; 2019. № 49.Ст. 6962).

Задачи производственной практики: преддипломной практики:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным юридическим дисциплинам.
- разработка плана магистерского исследования.
- формирование умения представлять результаты проведенного научного исследования, в том числе с использованием современных информационных технологий;
- формирование рабочего плана и программы проведения научного исследования и разработок.
- получение навыков применения различных методов научного экономического исследования.
- сбор, анализ и обобщение научного материала.
- подбор данных для дальнейших научных публикаций, отчетов и обзоров.
- практическое участие в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

- выявление проблем деятельности места прохождения практики и обоснование путей их решения.
- внедрение научных разработок в практику деятельности правоохранительных и иных органов и организаций.
- освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ МАГИСТРАТУРЫ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Прохождение производственной практики: преддипломной практики направлено на непрерывное формирование у обучающихся следующих универсальных и профессиональных компетенций.

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знать: основные методы критического анализа; методологию системного подхода; содержание основных направлений философской мысли от древности до современности	Знать: – инструментарий реализации проводимых исследований и анализа их результатов
	УК-1.2. Уметь: 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; определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения	Уметь: – обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
	УК-1.3. Владеть: технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий; навыками критического анализа; основными принципами философского мышления, навыками философского анализа социальных и гуманитарно-правовых явлений	Владеть: – навыками организации и проведения научных исследований, в том числе статистических исследований и опросов
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Знать: принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности	Знать: актуальные темы научных исследований исследования в области права
	УК-2.2. Уметь:	Уметь:

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	<p>разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>уметь предвидеть результат деятельности и планировать действия для достижения данного результата;</p> <p>прогнозировать проблемные ситуации и риски в проектной деятельности</p>	<p>определять степень разработанности темы исследования, ее актуальность и практическую значимость</p>
	<p>УК-2.3. Владеть: навыками составления плана-графика реализации проекта в целом и плана-контроля его выполнения; навыками конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов</p>	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками постановки гипотез и задач научного исследования; – навыками подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Знать: общие формы организации деятельности коллектива; психологию межличностных отношений в группах разного возраста; основы стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели</p>	<p>Знать:</p> <p>основы планирования научных исследований во взаимодействии с участниками учебного и производственного процесса</p>
	<p>УК-3.2. Уметь: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; учитывать в своей социальной и профессиональной деятельности интересы коллег; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды</p>	<p>Уметь:</p> <p>организовывать учебный и производственный процесс с учетом требований охраны труда</p>
	<p>УК-3.3. Владеть: навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p>	<p>Владеть:</p> <p>способами разрешения профессиональных конфликтов, выработки взаимовыгодных условий в спорных ситуациях</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и</p>	<p>УК-4.1. Знать: современные средства информационно коммуникационных технологий; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>виды, назначение и возможности справочных правовых систем, правовых баз данных и реестров</p>
	<p>УК-4.2. Уметь: воспринимать на слух и</p>	<p>Уметь:</p>

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
профессионального взаимодействия	<p>понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; понимать содержание научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; составлять деловые бумаги, в том числе оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме; поддерживать контакты при помощи электронной почты</p>	использовать средства видео-конференц-связи в профессиональной деятельности, в том числе в работе судов и следственных органов
	УК-4.3. Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов)	Владеть: навыками демонстрации, передачи и обработки результатов профессиональной деятельности с использованием информационных телекоммуникационных технологий
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Знать: различные исторические типы культур; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов	Знать: особенности проведения опроса, допроса, иных способов получения информации с учетом культурных особенностей граждан
	УК-5.2. Уметь: объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; толерантно взаимодействовать с представителями различных культур	Уметь: проводить анализ криминологической информации с учетом культурных особенностей граждан
	УК-5.3. Владеть: навыками формирования психологически безопасной среды в профессиональной деятельности; навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур	Владеть: навыками толерантного и этически верного общения с гражданами различных культур в целях разрешения задач профессиональной деятельности
УК-6. Способен определять и	УК-6.1. Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом	Знать: – теоретические и нормативные

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<p>реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда</p>	<p>основы осуществления правоприменительной деятельности выбранного объекта исследования</p>
	<p>УК-6.2. Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития</p>	<p>Уметь: – применять методы и средства познания для совершенствования и развития своего интеллектуального и общекультурного уровня</p>
	<p>УК-6.3. Владеть: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста</p>	<p>Владеть: – навыками сбора, обработки и систематизации информации по теме исследования, выбора методов и средств решения задач исследования; – навыками оценки и интерпретации полученных результатов</p>
<p>ПК-1. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-1.1. Знать: практику применения уголовного законодательства правоприменительными органами; организационно-правовые основы политики государства в сфере защиты прав субъектов уголовно-процессуальных правоотношений</p>	<p>Знать: отрасли российского законодательства, основные кодифицированные акты</p>
	<p>ПК-1.2. Уметь: применять вышеперечисленные знания, как в практической деятельности юриста, так и в процессе правотворчества и научно-исследовательской работе</p>	<p>Уметь: особенности применения законодательства при конкуренции норм и наличии правовых пробелов</p>
	<p>ПК-1.3. Владеть: приемами оказания правовой помощи по вопросам применения норм и правил уголовного законодательства</p>	<p>Владеть: разрешения практических задачи в соответствии с требованиями материального и процессуального права</p>
<p>ПК-2. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>ПК-2.1. Знать: должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Знать: права и обязанности сотрудников правоохранительных и судебных органов</p>
	<p>ПК-2.2. Уметь: выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>Уметь: выполнять права и обязанности сотрудников правоохранительных и судебных органов</p>
	<p>ПК-2.3. Владеть: навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества,</p>	<p>Владеть: мерами обеспечения деятельности сотрудников</p>

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	государства	правоохранительных и судебных органов
ПК-3. Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления	ПК-3.1. Знать: цели и задачи выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений	Знать: основы уголовно-процессуального права, криминалистики и оперативно-разыскной деятельности
	ПК-3.2. Уметь: в соответствии с требованиями и нормативных документов давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления	Уметь: устанавливать признаки состава административных правонарушений и преступлений
	ПК-3.3. Владеть: методологией раскрытия и расследования правонарушений и преступлений	Владеть: тактикой и методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
ПК-4. Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПК-4.1. Знать: методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению	Знать: причины и условия, способствующие совершению различных категорий преступлений
	ПК-4.2. Уметь: грамотно составлять и оформлять процессуальные документы	Уметь: выявлять причины преступлений, принимать меры по ее их предотвращению процессуальными средствами
	ПК-4.3. Владеть: навыками выявления причин и, способствующих совершению правонарушений условий	Владеть: методикой обеспечения общих и специальных мер предупреждения различных видов преступности
ПК-5. Способен выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения	ПК-5.1. Знать: особенности коррупционного поведения и методологию его выявления	Знать: антикоррупционное законодательство; признаки взяточничества, условия ему способствующие
	ПК-5.2. Уметь: давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых проявляется коррупция	Уметь: не допускать типичные ошибки субъектов предупреждения коррупционной преступности в организации профилактических мероприятий
	ПК-5.3. Владеть: навыками пресечения коррупционного поведения	Владеть: навыками разрешать вопросы организации профилактической деятельности по противодействию коррупции
ПК-6. Способен квалифицированно толковать нормативные	ПК-6.1. Знать: правоприменительную практику в сфере изучаемых правоотношений; общепризнанные стандарты, принятые в международном	Знать: способы и правила толкования нормативно-правовых актов; правовую природу актов

Компетенция	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
правовые акты	сообществе;	толкования
	ПК-6.2. Уметь: анализировать, закономерности развития законодательства и права в правоохранительной сфере; выявлять проблемы правоприменения в практической деятельности	Уметь: самостоятельно разрабатывать и готовить юридические документы в сфере борьбы с преступностью
	ПК-6.3. Владеть: методикой самостоятельного толкования нормативных правовых актов	Владеть: навыками подготовки юридических документов в сфере борьбы с преступностью
ПК-7. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-7.1. Знать: методику проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Знать: порядок проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционной экспертизы
	ПК-7.2. Уметь: применять данные юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Уметь: проводить юридические консультации и готовить заключения по вопросам в области уголовного и уголовно-исполнительного права
	ПК-7.3. Владеть: совокупностью навыков приемов и средств в сфере проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов	Владеть: техникой консультирования и методикой эксперта в области юриспруденции
ПК-8. Способен организовывать командную работу и проводить обучение в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-8.1. Знать: методики привития устойчивых навыков обучающимся в области юриспруденции	Знать: теоретические и методические основы педагогической деятельности; содержание юридических дисциплин
	ПК-8.2. Уметь: организовать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Уметь: оценивать знания обучающихся в области юриспруденции
	ПК-8.3. Владеть: компьютерными технологиями для организации обучения и руководства командой	Владеть: организаторскими способностями при обучении юридическим дисциплинам

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика проводится:

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

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику: научно-исследовательскую 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: преддипломной практики ежегодно обновляются ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики: преддипломной практики от образовательной организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности юриста в области исследовательской 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 производственной практики: преддипломной практики от образовательной организации).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы практики	<p>Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей производственной практики: преддипломной от образовательной организации и от профильной(ых) организации(й). Выдача обучающимся направлений на производственную практику: преддипломную практику (Приложение А). Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на производственную практику: преддипломную практику Разъяснение обучающимся особенностей проведения производственной практики: преддипломной 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)</p>
2	<p><i>Содержательный этап.</i> Основной этап –выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику</p> <p>Изучение организационных основ деятельности организации</p> <p>Изучение правовых основ деятельности организации и правоприменительной практики</p> <p>Изучение особенностей управления в организации</p>	<p>Выполнение обучающимися заданий, их участие в учебной и профессиональной деятельности согласно направлению подготовки</p> <p>Анализ структуры образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа. Изучение информационных и коммуникационных систем организации. Подготовка плана работы сотрудника организации</p> <p>Подготовка перечня законодательных и подзаконных актов, регулирующих деятельность образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа. Подготовка перечня судебных решений и аннотации к ним по вопросам, связанных или могущих быть связанными со сферой деятельности образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа. Анализ ситуаций реализации норм законодательства и подзаконных актов. Подготовка предложения по совершенствованию законодательства</p> <p>Изучение прав и обязанностей руководителя или юриста образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа. Изучение кадрового состава организации. Изучение направлений деятельности сотрудников организации, связанных с конфликтными явлениями или правонарушениями</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i> – <i>подведение итогов практики</i>	<p>Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий; – оценка результатов производственной практики:</p>

№ п/п	Раздел (этап) практики	Виды работы на практике
		<p>преддипломной практики руководителем практики профильной организации, – итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации</p>

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

Задание 1

Проанализируйте структуру образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа и составьте его схему.

Изучите структурные подразделения организации (например, департаменты, управления, отделы, отделения, группы).

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (и подчиненности между ними) составьте схему организации.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, СПС «Гарант», «Консультант Плюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 2

Изучите информационные и коммуникационные системы, которые используются или могут быть использованы в деятельности образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа.

Составьте перечень указанных систем с их описанием, приведите примеры их использования на практике.

Задание 3

Подготовьте месячный план работы сотрудника образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа.

План должен включать:

- наименование работ;
- планируемый результат;

- продолжительность, срок;
- результат, процент выполнения.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, СПС «Гарант», «Консультант Плюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 4

Подготовьте перечень законодательных и подзаконных актов, регулирующих деятельность образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа.

Приведите примеры правового регулирования конкретных действий и решения организации.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, СПС «Гарант», «Консультант Плюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 5

Составьте перечень судебных решений и аннотации к ним по вопросам, связанным или могущим быть связанными со сферой деятельности образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, СПС «Гарант», «Консультант Плюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 6

Подготовьте анализ пяти ситуаций реализации (соблюдения, исполнения и (или) применения) норм законодательства и подзаконных актов образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа.

Анализ должен содержать характеристику формы реализации нормы права, описание ситуации и способ ее разрешения согласно законодательству.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, СПС «Гарант», «Консультант Плюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 7

Подготовьте предложение по совершенствованию законодательства, связанного или могущего быть связанным со сферой деятельности образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа.

На основе анализа учебной, справочной и научной литературы сформулируйте проблему правового регулирования и сформулируйте конкретное предложение по его разрешению.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, СПС «Гарант», «Консультант Плюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 8

Изучите права и обязанности руководителя или юрисконсульта образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа.

На основе должностного регламента, инструкции, нормативных правовых и локальных актов подготовьте перечень должностных прав и обязанностей руководителя или юрисконсульта организации.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, СПС «Гарант», «Консультант Плюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 9

Изучите кадровый состав образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа, количество сотрудников, направления их деятельности, требования к образованию и профессиональным навыкам.

Опираясь на результаты проведенного анализа, подготовьте предложения по повышению эффективности управленческого труда организации.

Для выполнения задания используйте официальный интернет-сайт организации, справочные правовые системы (например, СПС «Гарант», «Консультант Плюс»), базы данных и практические материалы.

Задание 10

Изучите направления деятельности сотрудников образовательной (профильной), иной организации или правоохранительного органа, связанные или могущие быть связанными с конфликтными явлениями или правонарушениями.

Перечислите указанные направления деятельности, охарактеризуйте их, приведите реальные или самостоятельно смоделированные примеры таких правонарушений.

По результатам проделанной работы подготовьте справку.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Руководитель практики от АНО ВО ОУЭП:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– составляет рабочий график (план) проведения производственной практики (Приложение 2 к Направлению на производственную практику: преддипломную практику);

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики: преддипломной практики (Приложение 1 к Направлению на производственную практику: научно-исследовательской работу);

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП;

– участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики: преддипломной практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой производственной практики: преддипломной практики;

– несет ответственность совместно с руководителем производственной практики: преддипломной 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 производственной практики: преддипломной практики обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

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

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики: преддипломной 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 производственной практики: преддипломной практики оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся:

- выполняет индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики: преддипломной практики;
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- по результатам производственной практики: преддипломной практики обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю производственной практики: преддипломной практики от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики: преддипломной практики.

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

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике

Индивидуальные задания студенту на производственную практику: научно-исследовательской работу;

- отчет о выполнении индивидуальных заданий,
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения производственной практики: преддипломной практики (отзыв руководителя производственной практики: преддипломной практики от организации – базы прохождения практики).

Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике: преддипломной практики (далее – Отчет).

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики: преддипломной 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; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

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

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

- 1) Направление на производственную практику: преддипломную практику;
- 2) Индивидуальные задания обучающемуся на производственную практику;
- 3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной 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, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

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

РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!

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

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

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

10 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ (ФОМ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: преддипломной практики включает:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики: преддипломной практики;
- описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: преддипломной 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 производственной практики: преддипломной практики.

1. *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики: преддипломной практики.*

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
1	<i>Подготовительный этап.</i> Согласование организации практики	УК-1, УК-2	Рабочий график (план) проведения производственной практики: преддипломной. Планируемые результаты производственной практики: преддипломной. Индивидуальные задания на производственную практику: преддипломную практику
2	<i>Содержательный этап</i>	УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Изучение организационных основ деятельности организации	УК-4, УК-5, ПК-7	Раздел отчета (задания 1, 2, 3)
	Изучение правовых основ деятельности организации и правоприменительной практики	ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6	Раздел отчета (задания 4, 5, 6, 7)
	Изучение особенностей управления в организации	УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-5	Раздел отчета (задания 8, 9, 10)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-8	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с их описанием. Результаты прохождения производственной практики: преддипломной (отзыв руководителя)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного материала
			производственной практики: преддипломной от организации – базы прохождения практики)

2. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики: преддипломной 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 производственной практики: преддипломной практики / содержание отзыва руководителя производственной практики: преддипломной практики от организации – базы прохождения практики	обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной	обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике;	обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике;	обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Критерий оценивания	Шкалы оценивания / показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
	обработке, продуктах деятельности;			

Оценивание результатов производственной практики происходит в два этапа.

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

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

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

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

Оценка результатов производственной практики: преддипломной 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 профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики: преддипломной практики от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки студентами отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

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

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

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

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

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

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

Международные правовые акты

1. Международный пакт о гражданских и политических правах [Текст] : (16 декабря 1966 г.) // Бюллетень Верховного Суда РФ. 1994. № 12.

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации, (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СЗ РФ. 2009. № 4. Ст. 445.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

3. О континентальном шельфе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. № 187-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 49.

4. Об охране окружающей среды [Текст] : Федеральный закон РФ от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2002. № 2. Ст. 133.

5. О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания [Текст] : Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ (с изм. и доп. от 01.05.2019) // СЗ РФ. 1994. № 8.

6. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов [Текст] : Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ (с изм. и доп. от 01.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 17.

7. О безопасности дорожного движения [Текст] : Федеральный закон РФ от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ (с изм. и доп. 02.07.2021) // СЗ РФ. 1995. № 50. Ст. 4873.

8. О пожарной безопасности [Текст] : Федеральный закон РФ от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (с изм. и доп. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1994. № 35. Ст. 3649.

9. Об обороне [Текст] : Федеральный закон РФ от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ (с изм. и доп. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1996. № 23. Ст. 2750.

10. Об оружии [Текст] : Федеральный закон РФ от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 1996. № 51. Ст. 5681.

11. О наркотических средствах и психотропных веществах [Текст] : Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ (с изм. и доп. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 1998. № 2.

12. О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем [Текст] : Федеральный закон РФ от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2001. № 33 (ч. 1). Ст. 3418.

13. О гражданстве Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон РФ от 11 мая 2002 г. № 62-ФЗ (с изм. и доп. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 2002. № 22. Ст. 2031.

14. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. 1).

15. Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2002. № 24. Ст. 2253.
16. О противодействии терроризму [Текст] : Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ (с изм. и доп. от 26.05.2021) // СЗ РФ. 2006. № 11.
17. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
18. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм. и доп. от 02.07.2021) // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
19. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : Федеральный закон РФ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (с изм. и доп. от 26.05.2021) // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475.
20. О безопасности [Текст] : Закон РФ от 5 марта 1992 г. № 2446-1 (с изм. и доп. от 09.11.2020) // СЗ РФ. 1995. № 15. Ст. 1269.
21. О Государственной границе Российской Федерации [Текст] : Закон РФ от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 (с изм. и доп. от 11.06.2021) // Российская газета. 1993. № 84.
22. О государственной тайне [Текст] : Закон РФ 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изм. и доп. от 11.06.2021) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 8220-8235.
23. О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании [Текст] : Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 (с изм. и доп. от 08.12.2020) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. № 33. Ст. 1913.
24. Об утверждении правил оборота боевого ручного стрелкового и иного оружия, боеприпасов и патронов к нему, а также холодного оружия в государственных военизированных организациях [Текст] : Постановление Правительства РФ от 15 октября 1997 г. № 1314 (с изм. и доп. от 15.07.2021) // СЗ РФ. 1997. № 42. Ст. 4790.
25. О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации [Текст] : Постановление Правительства РФ от 21 июля 1998 г. № 814 (с изм. и доп. от 31.12.2020) // СЗ РФ. 1998. № 32. Ст. 3878.
26. О Декларации прав и свобод человека и гражданина [Текст] : Постановление Верховного Суда РФ от 22 ноября 1991 г. № 1920-1 // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. № 52. Ст. 1865.

Основная учебная и научная

1. Актуальные проблемы права : учебное пособие / составители М. Ю. Осипов. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 446 с. – ISBN 978-5-4497-0833-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/101514.html>.
2. Верченко, Н. И. Уголовное право России. Особенная часть : учебное пособие / Н. И. Верченко, Г. Г. Гумеров, Л. И. Разбирова. – 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>.
3. Жилкин, М. Г. Преступления в сфере предпринимательской деятельности: проблемы классификации и дифференциации ответственности : монография / М. Г. Жилкин. – Москва :

Юриспруденция, 2019. – 144 с. – ISBN 978-5-9516-0846-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86537.html>.

4. Панченко, П. Н. Уголовное право в системе ценностей, претендующих на статус бесценных. В поисках ответов на вопросы власти к обществу и общества к власти : монография / П. Н. Панченко. – Москва : Юриспруденция, 2019. – 720 с. – ISBN 978-5-9516-0826-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/78611.html>.

5. Уголовное право. Общая часть : курс лекций / составители Д. К. Амирова [и др.], под редакцией Р. С. Куликова. – Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. – 264 с. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108615.html>.

6. Яковлев, Д. Ю. Предупреждение преступлений против жизни, совершаемых женщинами : учебное пособие / Д. Ю. Яковлев. – Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2020. – 62 с. – ISBN 978-5-9926-1224-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108846.html>.

Дополнительная

1. Бобраков И.А. Уголовное право [Электронный ресурс] : учебник / И.А. Бобраков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2018. – 736 с. – ISBN 978-5-4487-0189-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73870>.

2. Верченко, Н. И. Уголовное право России. Особенная часть : учебное пособие / Н. И. Верченко, Г. Г. Гумеров, Л. И. Разбирин. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. – 280 с. – ISBN 978-5-7014-0916-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/95216.html>.

3. Жариков, Ю. С. Уголовная политика. Взаимодействие субъектов правоохранительной системы в процессе противодействия преступности (правовые и организационные аспекты) : учебное пособие для магистрантов / Ю. С. Жариков. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 207 с. – ISBN 978-5-4497-0643-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97186.html>.

4. Павлов, В. Г. Актуальные проблемы уголовного права : учебное пособие / В. Г. Павлов. – Санкт-Петербург : Юридический центр Пресс, 2020. – 216 с. – ISBN 978-5-94201-793-4. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/104299.html>.

5. Стаценко, В. Г. Криминология : учебник / В. Г. Стаценко. – Минск : Вышэйшая школа, 2018. – 280 с. – ISBN 978-985-06-2996-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/90785.html>.

6. Яковлев, Д. Ю. Предупреждение преступлений против жизни, совершаемых женщинами : учебное пособие / Д. Ю. Яковлев. – Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2020. – 62 с. – ISBN 978-5-9926-1224-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/108846.html>.

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, обеспечивают доступ к электронной информационно – образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____.

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

Индивидуальные задания Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики Приложение 2.

Планируемые результаты практики Приложение 3.

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

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего ____ зачетные единицы, что составляет ____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____.

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

Наименование организации базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " " _____ 20 г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

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

М.П.

Приложение 2 к Направлению на практику

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.

Приложение 3 к Направлению на практику

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 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.