

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г.ТИХОРЕЦКЕ

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики



**Б2.В.01.01(У) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой
Форма обучения: очная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2020

Тихорецк
2020

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) Уголовно-правовой


Программу составил:

Заведующий кафедрой уголовного права,
процесса и криминалистики,
канд. юрид. наук, доц.
20 апреля 2020 г.



М.С. Сирик

Рабочая программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) утверждена на заседании кафедры уголовного права, процесса и криминалистики
20 апреля 2020 г. протокол № 9
Заведующий кафедрой, канд. юрид. наук,
доц.



М.С. Сирик

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция»
Протокол № 2 20 апреля 2020 г.
Председатель УМК филиала по УГН «Юриспруденция», канд. юрид. наук
20 апреля 2020 г.



С.В. Мошкин

Рецензенты:

Е.Н. Ярмонова, заведующий кафедрой правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. юрид. наук, доц.

А.Е. Биркин, зам.начальника отдела ОМВД России по Тихорецкому району Краснодарского края

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	4
2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) :.....	4
3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы.	5
4. Вид, способы и формы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).	5
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	5
6. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).	9
7. Формы отчетности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).	10
8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).	12
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).	13
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	14
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).	24
12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).	27
13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :.....	28
13.1 Перечень необходимого программного обеспечения	28
13.2 Перечень информационных справочных систем.....	29
14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).	29
15. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	43

1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .

Целью прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является достижение следующих результатов образования:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- ознакомление обучающихся с системой организации и деятельности судебных и правоохранительных органов, избранных в качестве места прохождения практики;
- формирование первичных профессиональных навыков и умений по толкованию и применению правовых норм в конкретной ситуации, профессионального мышления, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности как нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная;
- получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений в рамках самостоятельной работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- формирование необходимых компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности органа или организации, являющегося местом прохождения практики;
- укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) :

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения посредством практической деятельности в судах разных уровней и компетенций, органах прокуратуры, внутренних дел, Следственном комитете, адвокатских образованиях;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- углубленное изучение законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа (организации, учреждения), являющихся местом прохождения практики;
- освоение приемов практической работы с юридическими и служебными документами;
- знакомство обучающихся с основными направлениями профессиональной деятельности и должностными обязанностями в сфере юриспруденции;
- ознакомление с задачами правовой и консультационной работы юриста;
- получение первичных навыков ведения делопроизводства, оформления юридической и иной служебной документации, включая процессуальные документы;
- закрепление навыков работы с правовой информацией, самостоятельного толкования и применения нормативных правовых актов применительно к конкретной ситуации;
- освоение приемов анализа правовой информации, характеризующей деятельность по правовому консультированию и защите прав граждан;
- освоение навыков совершения юридических действий, дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по правовым вопросам;
- развитие навыков работы в коллективе, организации совместной профессиональной деятельности;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан, обратившихся за юридической консультацией;

– профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о выбранной профессии, устойчивого интереса и уважения к ней, развитие чувства ответственности.

3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при освоении дисциплин базовой и вариативной частей Блока 1 учебного плана, изученных до направления студента на практику.

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) способствует дальнейшему освоению учебных дисциплин на 2-4 курсах базовой и вариативной части Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, прохождения в дальнейшем иных видов практик и государственной итоговой аттестации, приобретению общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

4. Вид, способы и формы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в дискретной форме.

Местами прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут выступать суды разных уровней и компетенций (кроме арбитражных судов), органы прокуратуры, внутренних дел, Следственный комитет, адвокатские образования.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика проводится в форме контактной работы, самостоятельной работы и в иных формах.

Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики (включая составление рабочего графика (плана) проведения практики), оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относятся:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка;
- работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации в присутствии сотрудников организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- работа по поручению руководителей практики от профильной организации;

- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики и т.п.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ОК-6, ОК-9, ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-13, ПК-15.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> - знает: структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать; - умеет: корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - владеет: способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
2	ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<ul style="list-style-type: none"> - знает: методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - умеет: регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций; - владеет: навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
4	ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства; нормативные правовые акты,

			<p>закрепляющие должностные обязанности лиц, осуществляющих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p> <p>- умеет: применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; использовать практические приемы при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>- владеет: навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; контроля за соблюдением действующего законодательства; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
5	ОПК-3	<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>- знает: основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; особенности профессиональной деятельности юриста и его личности</p> <p>- умеет: определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>- владеет: навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
10	ПК-2	<p>способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>- знает: сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни</p> <p>- умеет: оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой</p>

			культуры, правового мышления; оперировать юридическими понятиями и категориями - владеет: навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления
11	ПК-5	способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	- знает: понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие, особенности и формы реализации норм материального права в конкретных сферах юридической деятельности - умеет: правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам в конкретных сферах юридической деятельности - владеет: навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права
13	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- знает: понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов - умеет: определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов - владеет: юридической терминологией при подготовке юридических документов; навыками работы с правовыми актами при подготовке юридических документов; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности фактов при подготовке юридических документов
14	ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- знает: основы делопроизводства; правила и особенности составления юридических и иных документов - умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации - владеет: навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности
15	ПК-15	способность	- знает: основные виды, способы и

	толковать нормативные правовые акты	особенности толкования нормативных правовых актов - умеет: определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их - владеет: навыками толкования нормативных правовых актов
--	-------------------------------------	---

6. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Объем практики составляет 3 зачетные единицы (108 ч.), 48 часов выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 60 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 2 недели. Время проведения практики 4 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Организационные собрания с участием руководителей практики от кафедры. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
Экспериментальный этап			
2	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	1-2-ая недели практики

		Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации, порядка делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-2-ая недели практики
5	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Составление проектов документов. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая неделя практики
Подготовка отчета по практике			
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	
7	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации.	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

7. Формы отчетности учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

В отчетные материалы по практике входят:

1. **Отзыв** руководителя практики от кафедры (Приложение 1).
2. **Индивидуальное задание** (Приложение 2).
3. **Дневник** по практике (Приложение 3). Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной студентом работе, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера.

4. **Характеристика** руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 4).

5. **Оценочный лист** результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (Приложение 5).

6. Ксерокопия **договора** на проведение практики с организацией.

7. **Отчет** по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (Приложение 6). Отчет по практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания в период практики, а также краткое описание организации, предприятия, учреждения и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

В отчете необходимо описать выполненную работу и ответить на следующие вопросы:

1. В каких конкретно видах деятельности органа или организации участвовал (а)?
2. Какие задания выполнял (а)?
3. Какую научную и учебную литературу проанализировал (а)?
4. Какие нормативные правовые акты проанализировал (а)?
5. Какие материалы судебной и иной практики собрал (а)?
6. Какие статистические данные собрал (а)?
7. Какие знания, умения и навыки приобрел (а)?

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое – 3,0 см, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; абзац – 1,25;
- все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется);
- сноски постраничные;
- список использованных источников;
- объем отчета от 20 до 30 страниц.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Отчет по практике состоит из следующих **элементов**: введение, основная часть, включающая все без исключения вопросы, входящие в программу практики и содержащиеся в индивидуальном задании (раздел 1 – Организация, структура, основные направления деятельности органа или организации, делопроизводство; раздел 2 – Обобщение результатов практики); список использованных источников (нормативные правовые акты, судебная практика, литература, оформленные в соответствии с ГОСТ 7.1-2003).

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименование структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» размещают с новой страницы, по центру строки, заглавными буквами. Название разделов – с новой страницы, по ширине текста, абзацный отступ 1,25. Заголовки глав оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов.

8. **Приложения** (копии документов, регламентирующие деятельность организации, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила

практика, самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился, или бланки процессуальных документов).

При подведении итогов учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по учебной практике (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) носит ознакомительный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от кафедры и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и **интерактивные технологии** (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках» и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;

экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики;
- работу с научной, производственной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы предоставляется кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по проведению и написанию отчета по учебной, производственной и преддипломной практикам для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №9 от 20.04.2020 г.).

2. Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №9 от 20.04.2020 г.).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Форма контроля учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1	Организационные собрания с участием руководителей практики от кафедры. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	ОК-6, ОК-9	Записи в дневнике	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Экспериментальный этап				
2	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	ОПК-2, ОПК-3	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа. Устный опрос	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего распорядка. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-13, ПК-15	Записи в дневнике. Устный опрос	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и

	индивидуальным заданием.			индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-13, ПК-15	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Приобретение первичных профессиональных умений и навыков работы по сбору, регистрации и обработке информации. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-2, ОПК-3, ПК-2, ПК-5, ПК-7, ПК-13, ПК-15	Записи в дневнике. Устный опрос.	Приобретение первичных профессиональных умений и навыков работы с документами. Самостоятельное составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Подготовка отчета по практике				
6	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	ПК-5, ПК-7, ПК-13, ПК-15	Проверка проектов документов. Записи в дневнике. Собеседование.	Приобретение первичных профессиональных умений и навыков работы по систематизации научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
7	Защита практики, в том числе с использованием презентации	ПК-5, ПК-7, ПК-13, ПК-15	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и пакета документов по результатам практики. Защита

				практики, в том числе с использованием презентации.
--	--	--	--	---

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов по практике. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Базовый (пороговый) уровень	ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> - знает: структуру коллектива, в котором приходится работать - умеет: корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики - владеет: способностями к конструктивной критике и самокритике
		ОК-9	<ul style="list-style-type: none"> - знает: приемы самопомощи, взаимопомощи помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - умеет: регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи помощи в чрезвычайных ситуациях; - владеет: навыками самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
		ОПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства - умеет: применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; правильно толковать применяемую норму права - владеет: навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства
		ОПК-3	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание - умеет: определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности - владеет: навыками поведения в коллективе

			и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета
		ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - знает: сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления - умеет: оперировать юридическими понятиями и категориями - владеет: навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания
		ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> - знает: понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц - умеет: правильно определять подлежащие применению нормативные акты, давать толкование содержащимся в них нормам - владеет: навыками применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования
		ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - знает: понятие юридического документа, его признаки, виды и формы - умеет: определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов - владеет: юридической терминологией при подготовки юридических документов; навыками работы с правовыми актами при подготовки юридических документов
		ПК-13	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основы делопроизводства - умеет: правильно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации - владеет: навыками составления юридических документов, правильного отражения в них результатов профессиональной деятельности
		ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основные виды толкования нормативных правовых актов - умеет: определять виды толкования нормативных правовых актов - владеет: навыками толкования нормативных правовых актов
2	Повышенный уровень	ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> - знает: структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать - умеет: корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики - владеет: способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в

		команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях
	ОК-9	<p>- знает: методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</p> <p>- умеет: регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- владеет: навыками и средствами и приемами само-помощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>
	ОПК-2	<p>- знает: основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства; нормативные правовые акты, закрепляющие должностные обязанности лиц</p> <p>- умеет: применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам</p> <p>- владеет: навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; контроля за соблюдением действующего законодательства</p>
	ОПК-3	<p>- знает: основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p> <p>- умеет: определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста</p> <p>- владеет: навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
	ПК-2	- знает: сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического

		<p>выражения этих явлений в юридической практике</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет: оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; оперировать юридическими понятиями и категориями - владеет: навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления
	ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> - знает: понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие реализации норм материального права в конкретных сферах юридической деятельности - умеет: правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам - владеет: навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права
	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - знает: понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание процесса подготовки юридических документов - умеет: определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов - владеет: юридической терминологией при подготовке юридических документов; навыками работы с правовыми актами при подготовке юридических документов; навыками анализа различных юридических фактов при подготовке юридических документов
	ПК-13	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основы делопроизводства; правила и особенности составления юридических документов - умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации - владеет: навыками составления юридических документов, полного отражения в них результатов профессиональной деятельности
	ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основные виды толкования

			<p>нормативных правовых актов</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет: определять виды толкования нормативных правовых актов и применять их - владеет: навыками толкования нормативных правовых актов
3	Продвинутый уровень	ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> - знает: структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать - умеет: корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики; - владеет: способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
		ОК-9	<ul style="list-style-type: none"> - знает: методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - умеет: регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций; - владеет: навыками и средствами и приемами само-помощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
		ОПК-2	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства; нормативные правовые акты, закрепляющие должностные обязанности лиц, осуществляющих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства - умеет: применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; давать правильную оценку фактическим и

		<p>юридическим обстоятельствам; использовать практические приемы при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>- владеет: навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; контроля за соблюдением действующего законодательства; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
	ОПК-3	<p>- знает: основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; особенности профессиональной деятельности юриста и его личности</p> <p>- умеет: определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>- владеет: навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
	ПК-2	<p>- знает: сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни</p> <p>- умеет: оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>- владеет: навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления</p>
	ПК-5	<p>- знает: понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие,</p>

		<p>особенности и формы реализации норм материального права в конкретных сферах юридической деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет: правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам в конкретных сферах юридической деятельности - владеет: навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права
	ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> - знает: понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов - умеет: определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов - владеет: юридической терминологией при подготовки юридических документов; навыками работы с правовыми актами при подготовки юридических документов; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности фактов при подготовки юридических документов
	ПК-13	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основы делопроизводства; правила и особенности составления юридических и иных документов - умеет: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации - владеет: навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности
	ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> - знает: основные виды, способы и особенности толкования нормативных правовых актов - умеет: определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их - владеет: навыками толкования нормативных правовых актов

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.

2. Своевременное представление отчёта, качество оформления.

3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы недостаточно	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические умения сформированы недостаточно	Практические умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и получение опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены недостаточно	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Поскольку в процессе практики формируются сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучающимся уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированной всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве

основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у обучающихся сформированных компетенций.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенций	Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
1 этап			
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике.	Обучающийся демонстрирует наличие базовых знаний, умений при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне
2 этап			
У обучающегося не сформировано более 50 % компетенций	Наличие более 50-69 % сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	Наличие 85-100% сформированных компетенций

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Нормативные правовые акты и акты судебного толкования:

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

2 Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

3 Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

4 Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

5 Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

6 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

7 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

8 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

9 Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

10 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

11 Федеральный закон от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

12 Федеральный закон от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

13 Федеральный закон от 14.03.2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

14 Федеральный закон от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

15 Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

16 Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

17 Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

а) основная литература:

1 Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 287 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/451689>

2 Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450486>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

б) дополнительная литература:

1 Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Ершов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ершов, Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC

2 Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Ершов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ершов, Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 348 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/5945D931-8363-4576-8A11-A647C4CD18EF

3 Адвокатская деятельность и адвокатура в России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / И. Л. Трунов [и др.] ; под редакцией И. Л. Трунова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/451762>

4 Адвокатская деятельность и адвокатура в России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / И. Л. Трунов [и др.] ; под редакцией И. Л. Трунова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 218 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/451763>

5 Актуальные проблемы организационной культуры правоохранительных органов. Строеие. Управление. Модели : учебно-практическое пособие / . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 311 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446884>

6 Газетдинов, Н.И. Нормативные основы правоохранительной деятельности в Российской Федерации : учебное пособие / Н.И. Газетдинов, М.М. Шамсутдинов. - М. : Проспект, 2016. - 576 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445037>

7 Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/453969>

8 Кикоть-Глуходедова, Т.В. Полицейская система современного демократического государства : монография / Т.В. Кикоть-Глуходедова, А.В. Быков. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436695>

9 Кульков, В. В. Методика предварительного следствия и дознания. Руководство для следователей и дознавателей : практическое пособие / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под редакцией В. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/453003>

10 Кульков, В. В. Уголовный процесс. Методика предварительного следствия и дознания : учебное пособие для вузов / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под редакцией В. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450552>

11 Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/450753>

12 Обеспечение прав и свобод человека правоохранительными органами Российской Федерации : учебное пособие / Н.В. Румянцев, В.Я. Кикоть, Л.Ш. Берекашвили и др. ; под ред. Н.В. Румянцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116984>

13 Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/451530>

14 Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 312 с. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/451531>

15 Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. —

2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/449739>

16 Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практическое пособие / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 388 с. — Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/449738>

17 Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118343>

18 Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность : учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др. ; под ред. Г.Б. Мирзоева, В.Н. Григорьева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672>

19 Прокурорский надзор в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/451469>

20 Прокурорский надзор в 2 т. Том 2. Особенная и специальная части : учебник для вузов / О. С. Капинус [и др.] ; под общей редакцией О. С. Капинус. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/451470>

21 Рябченко, О.Н. Кадровая служба в правоохранительных органах : учебно-методическое пособие / О.Н. Рябченко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 143 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447098>

22 Свердюков, Н.В. Правоохранительные органы Российской Федерации. Курс лекций : учебное пособие / Н.В. Свердюков. - М. : Проспект, 2017. - 192 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445116>

23 Черников, В.В. Органы охраны правопорядка : учебник / В.В. Черников. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 752 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444986>

24 Уголовный процесс : учебник для вузов / А. А. Усачев [и др.] ; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 468 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/448909>

25 Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 567 с. — Режим доступа : URL: <https://urait.ru/bcode/457160>

в) периодические издания:

Государство и право

Уголовное право

Российский следователь

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.пф/
Электронный архив документов КубГУ	http://docspace.kubsu.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
Совет Безопасности Российской Федерации	http://scrf.gov.ru/
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	http://duma.gov.ru/
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	http://council.gov.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Служба внешней разведки Российской Федерации	http://svr.gov.ru/
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	http://fsb.ru/
Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации	http://xn--h1akkl.xn--p1ai/
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	http://fparf.ru/
Генеральная прокуратура Российской Федерации	http://genproc.gov.ru/
Следственный комитет Российской Федерации	http://sledcom.ru/
Управление делами Президента Российской Федерации	http://udprf.ru/
Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации	http://ombudsmanrf.ru/
Министерство иностранных дел Российской Федерации	http://mid.ru/
Министерство внутренних дел Российской Федерации	https://mvd.ru/
Министерство юстиции Российской Федерации	http://minjust.ru/ru/
Конституционный Суд Российской Федерации	http://ksrf.ru/
Верховный Суд РФ	http://www.vsrf.ru/
Судебный департамент при Верховном Суде РФ	http://www.cdep.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Конституция Российской Федерации	http://constitution.ru/

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :

13.1 Перечень необходимого программного обеспечения

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем операционная система Windows XP Pro (договор №77 АЭФ-223-ФЗ-2017 от 03.11.2017);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов Microsoft Office 2010 (договор №77 АЭФ-223-ФЗ-2017 от 03.11.2017);
- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администрирования антивирус Kaspersky endpoint Security 10 (Письмо АО_Лаборатория Касперского № 3368 от 03.08.2016);
- договор № 128-НК о взаимном сотрудничестве со Справочно - Поисковой Системой Гарант от 19.12.2014 (бессрочный).

13.2 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>).

14. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Перед началом практики проводится установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемое в период прохождения практики, включая план-график выполнения работ.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика в судах общей юрисдикции

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначением и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой помощника судьи и секретаря судебного заседания;
- изучить нормативно-правовые акты, определяющие правовые и организационные основы деятельности суда.

В ходе практики студенту необходимо уяснить принципы осуществления правосудия. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий обвинительных заключений и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной и преддипломной практики.

Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики в прокуратуре студенты должны ознакомиться с прокурорской деятельностью, изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации»» приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студент изучает организацию работы по надзору за исполнением законов, методы выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, формы реагирования на нарушение законов; взаимодействия органов прокуратуры с органами государственной власти и управления и с органами местного самоуправления. В этих целях студент изучает деятельность прокурора по проверке исполнения законов на предприятиях, организациях.

Практикант изучает работу прокуратуры по надзору за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.

Студент знакомится с организацией работы по участию прокурора в уголовном судопроизводстве:

- изучает методику подготовки прокурора к участию в судебных заседаниях по уголовным и гражданским делам;
- присутствует в судебных заседаниях при рассмотрении жалоб на действия следователя или дознавателя, при рассмотрении уголовных дел по существу;
- изучает рассмотренные судом дела.

В районах и городах, где имеются исправительные учреждения, студент знакомится с постановкой работы по надзору за исполнением законности в этих учреждениях, принимает участие в проверках.

Практикант также знакомится с организацией и деятельностью прокуратуры по остальным направлениям ее работы.

Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной и преддипломной практики.

Практика в Следственном комитете

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы по вопросам следственной работы, руководствуются ими в процессе прохождения практики;
- знакомятся со структурой Следственного комитета, организацией работы следователей, с их обязанностями и правами, предусмотренными УПК РФ;
- под руководством следователя составляют проекты процессуальных документов, присутствуют при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения;
- под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;
- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;
- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;
- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших.

Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной и преддипломной практики.

Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения практики в органах внутренних дел практикант изучает Федеральный закон «О полиции», правовые нормы по вопросам укрепления законности, усиления борьбы с преступностью и другими правонарушениями; задачи и основные направления деятельности полиции; общие условия прохождения службы в полиции, права и обязанности работников и сотрудников органов внутренних дел.

Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД студенты участвуют в приёме граждан начальником отдела внутренних дел или его заместителем. После общего ознакомления с делопроизводством практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Участвует в качестве практиканта в деятельности дежурной части ОВД и других подразделений УВД-ОВД.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений. Выполняет поручения по оформлению соответствующей документации.

Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной и преддипломной практики.

Практика в адвокатуре

Практикант в обязательном порядке должен изучить нормативную базу адвокатской деятельности и адвокатуры, обратив особое внимание на:

- регламентацию условий приобретения, прекращения и приостановления статуса

адвоката;

- гарантии независимости адвоката и гарантии адвокатской деятельности;
- права адвоката при оказании юридической помощи, предоставление ему возможности самостоятельно собирать необходимые сведения и предметы, которые могут быть признаны доказательствами в соответствии с законодательством;
- права адвоката на выбор формы организации: осуществлять свою профессиональную деятельность индивидуально, открывая адвокатский кабинет, либо в составе некоммерческих организаций (адвокатских бюро);
- порядок организации органов адвокатского самоуправления и их основных функций.

Для успешного прохождения практики студенты обязаны:

- изучить законодательство, регулирующее адвокатскую деятельность (в частности Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Устав Негосударственной некоммерческой организации «Адвокатская Палата Краснодарского края» (иного региона РФ) и т.д.);
- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы представительства в суде, осуществления процессуальных действий в уголовном процессе;
- изучить правовой статус адвоката;
- знать формы оказания юридической помощи.

В рамках прохождения практики студенты обязаны:

- присутствовать при приеме граждан совместно с адвокатом;
- составлять проекты процессуальных и иных документов по заданию руководителя практики;
- участвовать в судебных заседаниях совместно с адвокатом.

Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении производственной и преддипломной практики.

15. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Для полноценного прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Практика проходит на базе учреждений согласно договоров.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б,	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации

<p>№ 201</p> <p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406</p> <p>Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p> <p>Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.</p> <p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические.</p>
---	---

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется на основе договоров на проведение практики между университетом и профильными организациями. Согласно договору принимающая на практику обучающихся организация (учреждение, предприятие) предоставляет им рабочие места с необходимым уровнем материально-технического оснащения.

ОТЗЫВ

руководителя практики

студента направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность (профиль) Уголовно-правовой

Иванова Ивана Ивановича,

проходившего учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

в Тихорецком городском суде

с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики в отзыве должен отразить своевременность представления материалов практики, соответствие предъявляемым требованиям содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики, выполнение запланированных мероприятий индивидуального плана.

Руководитель практики делает вывод о допуске или не допуске материалов практики к защите.

Отчет оформлен в соответствии требованиям, предъявляемым к выполнению письменных научно-исследовательских работ студентов.

В отчете по практике сделан обзор изученных материалов в ходе прохождения практики в Тихорецком городском суде. Студент изучил основные положения, касающиеся организации и деятельности районных (городских) судов Российской Федерации на примере Тихорецкого городского суда, познакомился с порядком ведения делопроизводства, изучил порядок составления отдельных официальных документов. Материал изложен грамотно, последовательно, с использованием ссылок. Индивидуальное задание выполнено.

Отчет по практике на проверку предоставлен своевременно.

К отчету прилагается дневник прохождения практики, в котором расписана работа студента за каждый день, положительная характеристика, подписанная судьей Петровым В.П. и приложения (приговоры, постановления, ходатайства, и т.п.).

Представленный материал заслуживает положительной оценки.

Руководитель учебной практики
(практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)
канд. юрид. наук, доц.

М.С. Сирик

Министерство науки и высшего образования РФ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

Студент *Иванов Иван Иванович*

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Номер группы 20-Юр

Руководитель практики *канд. юрид. наук, доц. Сирик М.С.*

Место прохождения практики *Тихорецкий городской суд*

Срок прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Цель практики:

1) закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения; ознакомление обучающихся с системой организации и деятельности судебных и правоохранительных органов, избранных в качестве места прохождения практики; формирование первичных профессиональных навыков и умений по толкованию и применению правовых норм в конкретной ситуации, профессионального мышления, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности как нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная; получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений в рамках самостоятельной работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция; формирование необходимых компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности органа или организации, являющегося местом прохождения практики; укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

2) формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого

правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);

– способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

– владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

– способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);

– способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Проведение анализа нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность, структуру, кадровый состав суда (указать точное название места прохождения практики).

2. Изучение структуры суда, в том числе его функций, полномочий председателя суда, его заместителя, судьи, помощника судьи.

3. Ознакомление организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда.

4. Изучение делопроизводства и документооборота.

5. Ознакомление с подведомственностью и подсудностью споров.

6. Ознакомление с порядком приема граждан, организации работы суда по рассмотрению заявлений и жалоб.

7. Ознакомление с организацией делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация дел, материалов, карточек и т.п.).

8. Ознакомление с организацией ведения судебной статистики.

9. Ознакомление путем непосредственного присутствия на соответствующих этапах судебного процесса с порядком судопроизводства.

Рабочий график (план) проведения практики

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки (в днях)	Отметка руководителя практики от вуза о выполнении (подпись)
1	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	1 день	
2	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	4 дня	
3	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации,	4 дня	

	порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.		
4	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	5 дней	

Разработано

(руководитель практики от вуза)

подпись

М.С. Сирик

Ознакомлен

__._. __ Г.

подпись студента

И.И. Иванов

Согласовано

Федеральный судья

Тихорецкого городского суда

подпись

В.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство науки и высшего образования РФ
 филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
 высшего образования
 «Кубанский государственный университет»
 в г. Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

Дневник прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студент *Иванов Иван Иванович*

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Номер группы 20-Юр

Руководитель практики *канд. юрид. наук, доц. МСирик М.С.*

Место прохождения практики *Тихорецкий городской суд*

Срок прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
..-.- Г.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Знакомство с коллективом Тихорецкого городского суда, изучение правил внутреннего трудового распорядка суда. Изучение инструкции по делопроизводству суда и распределение основных обязанностей между сотрудниками аппарата суда. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	
..-.- Г.	Выходной.	
..-.- Г.	Выходной.	
..-.- Г.		
..-.- Г.	Подготовка, систематизация и подписание пакета	

	документа по практике.	
--	------------------------	--

Федеральный судья
Тихорецкого городского суда

Подпись
Печать

В.П. Петров

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана Иванову Ивану Ивановичу, студенту 2 курса группы № 20-Юр направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Уголовно-правовой филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке, проходившему учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Тихорецком городском суде в период с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики в характеристике должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.

Руководитель оценивает:

насколько успешно студент ознакомился с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы;

овладел ли студент способами и средствами получения, хранения, переработки информации о деятельности субъектов профессиональной юридической деятельности;

получил ли он знания о содержании и особенностях профессиональной этики в юридической деятельности, возможных путях разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;

выработал и закрепил ли на практике навыки работы юриста, полученные в результате теоретической подготовки;

как студент относился к выполнению поручений, какие личные качества помогли ему справиться с поставленными задачами;

полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.

Руководитель практики выставляет оценку студенту-практиканту по пятибалльной шкале.

Характеристика может быть выполнена на фирменном бланке организации (предприятия).

На основании изложенного, по результатам прохождения практики Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично».

Характеристика выдана для предъявления в филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке.

Федеральный судья
Тихорецкого городского суда

Подпись

В.П. Петров

Печать

__._. __ Г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) Уголовно-правовой

Курс 2

Очная форма обучения

Ф.И.О. студента _____

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
1	ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
2	ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий				
3	ОПК-2 Способность работать на благо общества и государства				
4	ОПК-3 Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста				
5	ПК-2 Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
6	ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности				
7	ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов				

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
8	ПК-13 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации				
9	ПК-15 Способность толковать нормативные правовые акты				

Руководитель практики от вуза

М.С. Сирик

Министерство науки и высшего образования РФ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики (практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков)
в Тихорецком городском суде

Выполнил студент

гр. 20-Юр

И.И. Иванов

Проверил

канд. юрид. наук, доц.

М.С. Сирик

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 201_ г.

г. Тихорецк
201_ – 201_ уч. год

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Организация, структура, основные направления деятельности Тихорецкого городского суда.....	4
2 Обобщение результатов практики.....	15
Список использованных источников.....	30
Приложения.....	32
Приложение А Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».....	35
Приложение Б Общая информация о Тихорецком городском суде.....	40
Приложение В Кодекс судейской этики.....	45
Приложение Г Документы делопроизводства Тихорецкого городского суда.....	50
Приложение Д Судебная практика Тихорецкого городского суда.....	60

ВВЕДЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, студент 2 курса группы № 20-Юр направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Уголовно-правовой, филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке, проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Тихорецком городском суде в период с _____ г. по _____ г.

Целью прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является достижение следующих результатов образования:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;

- ознакомление обучающихся с системой организации и деятельности судебных и правоохранительных органов, избранных в качестве места прохождения практики;

- формирование первичных профессиональных навыков и умений по толкованию и применению правовых норм в конкретной ситуации, профессионального мышления, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности как нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная;

- получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений в рамках самостоятельной работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;

- формирование необходимых компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности органа или организации, являющегося местом прохождения практики;

- укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения посредством практической деятельности в Тихорецком городском суде;

- ознакомление со структурой Тихорецкого городского суда;

- углубленное изучение законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Тихорецкого городского суда;

- освоение приемов практической работы с юридическими и служебными документами;
- знакомство обучающихся с основными направлениями профессиональной деятельности и должностными обязанностями в сфере юриспруденции;
- ознакомление с задачами правовой и консультационной работы юриста;
- получение первичных навыков ведения делопроизводства, оформления юридической и иной служебной документации, включая процессуальные документы;
- закрепление навыков работы с правовой информацией, самостоятельного толкования и применения нормативных правовых актов применительно к конкретной ситуации;
- освоение приемов анализа правовой информации, характеризующей деятельность по правовому консультированию и защите прав граждан;
- освоение навыков совершения юридических действий, дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по правовым вопросам;
- развитие навыков работы в коллективе, организации совместной профессиональной деятельности;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан, обратившихся за юридической консультацией;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о выбранной профессии, устойчивого интереса и уважения к ней, развитие чувства ответственности.

В процессе прохождения практики необходимо было ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначением и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой помощника судьи и секретаря судебного заседания;
- изучить нормативно-правовые акты, определяющие правовые и организационные основы деятельности суда;
- уяснить принципы осуществления правосудия;
- присутствовать при рассмотрении судом уголовных дел;
- выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки, расписки в получении копий обвинительных заключений и т.п.).

1 Организация, структура, основные направления деятельности Тихорецкого городского суда

В данном разделе студенту необходимо ответить на следующие вопросы:

Какое место в системе однородных органов занимает орган или организация. Какой орган является вышестоящим, нижестоящим?

Структурные подразделения, перечислить их.

Основные направления деятельности органа или организации.

Нормативные акты, регулирующие деятельность органа или организации.

Руководитель (ФИО, должность) органа или организации, его организационные полномочия.

Наименование документов, регулирующих порядок делопроизводства в органе или организации.

2 Обобщение результатов практики

В данном разделе отчета необходимо кратко описать выполненную работу и ответить на следующие вопросы:

Какие нормативные акты и другие источники изучены?

В каких конкретно видах деятельности органа или организации участвовал(а) (описание этих действий), какие задания выполнял (а)?

В разработке каких процессуальных (иных) документов участвовал(а), какие проекты документов составил (а) ? (копии прилагаются)

Что нового я узнал(а) на практике? Какие знания, умения и навыки приобрел(а)?

Какие проблемы в деятельности органа или организации выявлены?

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В данном разделе приводятся нормативные правовые акты, судебная практика, литература, которые были использованы студентом при написании отчета по практике.