

**Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Международный институт экономики и права»**

Кафедра уголовно-правовых дисциплин



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
О.В. Минаева
«30» августа 2017 г.

**Программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)**

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль подготовки: уголовно-правовой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2017

Составитель: канд. юрид. наук О.В. Волкова

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511 (в ред. от 13 июля 2017 г.), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383.

Программа утверждена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин «30» августа 2017 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
уголовно-правовых дисциплин

/  /

В.Н. Сидоренко

1. Цель Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Производственная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения.

Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Основная цель производственной практики - углубление и закрепление теоретических и методических знаний и умений обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки, приобретение ими практического опыта будущей профессиональной деятельности, укрепление мотивации к профессиональной деятельности, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе.

Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение структуры и организации деятельности государственных органов, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности.

2. Задачи производственной практики

Основными задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понятия сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее укрепление и углубление имеющихся теоретических знаний; подготовка обучающихся к изучению отраслевых и специальных юридических дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений и навыков;
- развитие способностей обучающихся к самостоятельной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков, необходимых для составления различных видов юридических документов с соблюдением правил юридической техники, средств юридической техники и правил юридического письма;
- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин;
- дополнительной информации об особенностях толкования некоторых норм права и разрешения различных юридических коллизий в ходе правоприменительной практики.
- овладение практическими навыками, связанными с функционированием информационно-правовых баз данных, а также особенностями их использования в деятельности государственных органов, в том числе правоохранительных;
- формирование у обучающихся личностных качеств будущего юриста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
- расширение диапазона представлений у обучающихся о своей будущей профессиональной деятельности;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности.

3. Место производственной практики в структуре ООП ВО

Производственная практика входит в раздел «Б.2. - практики». Шифр – 40.03.01 «Юриспруденция».

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению «Юриспруденция» и предусматривается учебным планом; ей предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин.

Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Практики» является обязательным и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика проводится на базе знаний, полученных в результате теоретической подготовки и аттестации по таким дисциплинам базовой части профессионального цикла, как: теория государства и права, конституционное право, гражданское право, уголовное право, трудовое право, административное право, семейное право, правоохранительные органы и др., в целях закрепления на практике теоретических знаний и формирования на их основе умений и навыков для приобретения профессиональных компетенций.

Аттестация по итогам практики предусматривает: справку с места практики, наличие плана практики в дневнике практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики, письменный отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающемуся выставляется диф. зачет.

4. Вид, форма и тип проведения производственной практики

Основные характеристики практики:

вид практики – производственная;

тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

способ проведения практики – стационарная, выездная;

форма проведения практики – непрерывная.

5. Место и время проведения производственной практики

Практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Негосударственным образовательным учреждением высшего образования «Международный институт экономики и права» (далее – НОУ ВО МИЭП или Институт) с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми обучающимся в соответствии с приказом о прохождении практики.

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практика. Местом проведения практики может являться кафедра по направлению подготовки обучающегося.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Обучающиеся очно-заочной и заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция», как правило, проходят практику по месту их работы.

Сроки и продолжительность практики утверждаются в ООП бакалавриата на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

За месяц до начала прохождения практики, обучающийся обязан подать заявление на кафедру с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Обучающийся также вправе подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от института, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Руководители практики от института представляют интересы студента перед руководством организации, являющейся местом прохождения практики; обеспечивают прием от студента документов по практике; представляют заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики.

Руководители практики от профильной организации:

- совместно с руководителями практики от института организуют и контролируют практику студентов в соответствии с календарным планом;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляют консультирование, оказывают помощь студентам в прохождении практики;
- составляют на практикантов отзывы-характеристики, в соответствии с установленными в институте требованиями по их оформлению.

6. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся следующих *профессиональных* компетенций (ПК):

в правоприменительной деятельности:

ПК-2 – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-4 – способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов.

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты		
	должны знать:	уметь:	владеть:
<p>способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры ПК-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знать основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, З (ПК-2)-1-1 - основные принципы этики юриста и их содержание З (ПК-2)-1-2 - знать особенности российского правового мышления, З (ПК-2)-1-3 - основные принципы обобщения профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, З (ПК-2)-1-4 - основные принципы и правила анализа, восприятия профессиональной информации, выбор путей ее применения; З (ПК-2)-1-5 - профессиональные обязанности юриста в соответствии с правовой культурой З (ПК-2)-1-6 - основы реализации профессиональных обязанностей юриста на основе развитого правосознания З (ПК-2)-1-7 	<ul style="list-style-type: none"> - применять основные нормативно-правовые акты, закрепляющие профессиональные обязанности, У (ПК-2)-1-1 - применять основные принципы этики юриста и их содержание, У (ПК-2)-1-2 - применять особенности российского правового мышления, У (ПК-2)-1-3 - применять основные принципы обобщения профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; , У (ПК-2)-1-4 - анализировать, воспринимать профессиональную информацию, выбирать пути ее применения; У (ПК-2)-1-5 - осуществлять профессиональные обязанности юриста в соответствии с правовой культурой, У (ПК-2)-1-6 - осуществлять профессиональные обязанности юриста на основе развитого правосознания У (ПК-2)-1-7 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применять основные нормативно-правовые акты закрепляющие профессиональные обязанности, В (ПК-2)-1-1 - навыками применять основные принципы этики юриста и их содержание В (ПК-2)-1-2 - навыками применять особенности российского правового мышления, В (ПК-2)-1-3 - навыками применять основные принципы обобщения профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; В(ПК-2)-1-4 - навыками анализировать, воспринимать профессиональную информацию, выбирать пути ее применения В(ПК-2)-1-5; - навыками осуществлять профессиональные обязанности юриста в соответствии с правовой культурой В(ПК-2)-1-6; - навыками осуществлять профессиональные обязанности юриста на основе развитого правосознания В(ПК-2)-1-7
<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации ПК-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, З (ПК-4)-1-1; - принципы этики юриста при совершении юридических действий З (ПК-4)-1-2 - основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; З (ПК-4)-1-3 - процесс выработки и реализации юридически значимых решений З (ПК-4)-1-4 - совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций З (ПК-4)-1-5 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, У (ПК-4)-1-1 - применять принципы этики юриста при совершении юридических действий У (ПК-4)-1-2 - применять основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; У (ПК-4)-1-3 - процесс выработки и реализации юридически значимых решений У (ПК-4)-1-4 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществлять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, В(ПК-4)-1-1 - навыками применять принципы этики юриста при совершении юридических действий В(ПК-4)-1-2 - навыками применять основные принципы обобщения, анализа, восприятия профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; В(ПК-4)-1-3 - навыками выработки и

	<ul style="list-style-type: none"> - положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики З (ПК-4)-1-6 - иметь представление о фактах и событиях, требующих правовой квалификации З (ПК-4)-1-7 	<ul style="list-style-type: none"> - применять совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций У (ПК-4)-1-5 - применять положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики У (ПК-4)-1-6 - определять факты и события, требующие правовой квалификации У (ПК-4)-1-7 	<p>реализации юридически значимых решений В(ПК-4)-1-4</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применять совокупность методов, необходимых для разрешения тех или иных правовых ситуаций В(ПК-4)-1-5 - навыками применять положения нормативных актов, подлежащих применению в ситуациях, возникающих в процессе практики В(ПК-4)-1-6 - навыками определять факты и события, требующие правовой квалификации В(ПК-4)-1-7
<p>владение навыками подготовки юридических документов ПК-7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о понятии юридического документа, его признаках, З (ПК-7)-1-1 - иметь представление о видах и формах юридического документа З (ПК-7)-1-2 -основные принципы логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи в процессе подготовки юридических документов З (ПК-7)-1-3 - основы делопроизводства и документоведения З (ПК-7)-1-4 - правила подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков З (ПК-7)-1-5 - содержание юридического документа и его юридическую силу соответствия нормам закона З (ПК-7)-1-6 	<ul style="list-style-type: none"> - определять юридические документы, его признаки, У (ПК-7)-1-1 - правильно выбирать вид и форму юридического документа У (ПК-7)-1-2 -использовать принципы логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи в процессе подготовки юридических документов У (ПК-7)-1-3 - применять основы делопроизводства и документоведения У (ПК-7)-1-4 - использовать правила подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков У (ПК-7)-1-5 - анализировать содержание юридического документа и его юридическую силу соответствия нормам закона У (ПК-7)-1-6 	<ul style="list-style-type: none"> -навыками определять юридические документы, его признаки, В(ПК-7)-1-1 - навыками правильно выбирать вид и форму юридического документа В(ПК-7)-1-2 - навыками использовать принципы логически верного, аргументированного и ясного построения письменной речи в процессе подготовки юридических документов В(ПК-7)-1-3 - навыками применять основы делопроизводства и документоведения В(ПК-7)-1-4 - навыками использовать правила подготовки простейших юридических документов, выявления и корректировки их недостатков В(ПК-7)-1-5 - навыками анализа содержания юридического документа и его юридической силы соответствия нормам закона В(ПК-7)-1-6

7. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1. этап	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Запись в дневнике практики
2. этап	Основной – прохождение практики на предприятии	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	Запись в дневнике практики. Составление отчета практики
3. этап	Заключительный (отчетный)	Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике	Защита отчета в форме зачета с оценкой

8. Перечень литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

Рекомендуемая литература

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юрайт, 2016.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ, 17.06.1996, N 25, ст. 2954.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (в действ. ред.) // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч.1). – Ст. 3.
4. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // Российская газета, № 303, 31.12.2012.

Основная литература

1. Судебное делопроизводство: учебное пособие / Чвириков В. В. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 335 с.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации с комментариями к последним изменениям /сост.А.А. Кельцева, С.Е. Прыгунов. - М.: Эксмо, 2015. - 363 с.
3. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации: учебное пособие / Гранкина А. Б., Саркисян А. Ж. – М.: Юнити-Дана, 2015. - 167 с.
4. Уголовное право России : части общая и особенная : учебник для бакалавров / Г.А. Есакова, Л.В. Иногамова-Хегай, Т.Г. Понятовская и др.; отв. ред. А.И. Рарог. – М.: Проспект, 2016. – 495 с. Умо
5. Профессиональная этика юриста : учебник для бакалавриата : учебник для вузов / И.П. Сорочотягин, А.Г. Маслеев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 328 с. Умо

Дополнительная литература

6. Адвокат в уголовном процессе: учебное пособие/ под ред. Н.А. Колоколова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити, 2015. – 375 с. Умо ЭБС

7. Адвокатура в России / под ред. Мирзосва Г.Б., Эриашвили Н.Д. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 416 с. ЭБС
8. Бородин С.В. Ответственность за убийство: квалификация и наказание по российскому праву. - М., 2014.
9. Буранов Г.К. Отягчающие наказание обстоятельства в уголовном праве России. - Ульяновск, 2012.
10. Волженкин Б.В. Экономические преступления. - СПб., 2013.
11. Галахова А.В. Должностные преступления против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах местного самоуправления. - М., 2012.
12. Гаухман Л.Д. Квалификация преступлений: Закон, теория, практика. – М.: предпринимательства. - Нижний Новгород, 2012.
13. Звечаровский И.Э., Пархоменко С.В. Уголовно-правовые гарантии реализации права на необходимую оборону. - Иркутск, 2012.
14. Кобец П.И. Состояние и стратегия борьбы с преступностью иностранных граждан и лиц без гражданства на территории России. Пособие. - М., 2012.
15. Козлов А.П. Учение о стадиях преступления. – СПб.: Юрид. центр «Пресс», 2012.
16. Колмаков П.А. Сущность, цели и виды принудительных мер медицинского характера. - СПб, 2013.
17. Мальцев В.В. Ответственность за преступления против собственности. - Волгоград, 2012.
18. Практика применения Уголовного кодекса Российской Федерации: комментарий судебной практики и доктринальное толкование. – М.: Волтерс Клувер, 2013.
19. Попов А.И. Обстоятельства, исключаящие преступность деяния. - СПб. 2014.
20. Романов, А.К. Уголовный закон : учебное пособие / А.К. Романов. - М. : Издательский дом «Дело», 2015. - 462 с.
21. Толкачепко А.А. Теоретические основы квалификации преступлений: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ: Закон и право, 2012.
22. Шаталов, А.С. Принципы уголовного судопроизводства : учебно-методическое пособие / А.С. Шаталов. - Изд. 2-е, стер. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 178 с. ЭБС
23. Томин, В.Т. Очерки теории эффективного уголовного процесса : монография / В.Т. Томин, М.П. Поляков, А.П. Попов ; под общ. ред. В.Т. Томина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 164 с. ЭБС
24. Уголовный процесс : учебник для бакалавриата / под ред. В.П. Божьева, Б.Я. Гаврилова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. - 469 с. Умо

Периодические издания

Журналы:

Государство и право;

Уголовное право;

Российский следователь

Адреса сайтов в Интернете

1. <http://www.consultant.ru> (Консультант плюс)

2. <http://www.garant.ru> (Гарант)
1. <http://www.pravo.gov.ru> (официальный интернет-портал правовой информации).
2. <http://www.kremlin.ru> (официальный сайт Президента РФ).
3. <http://www.duma.gov.ru> (официальный сайт Государственной Думы РФ).
4. <http://www.ksrf.ru> (официальный сайт Конституционного Суда РФ).
5. <http://www.vsrfl.ru> (официальный сайт Верховного Суда РФ).
6. <http://www.government.ru> (официальный сайт Правительства РФ).
7. <http://www.mon.gov.ru> (официальный сайт Министерства образования и науки РФ).
8. <http://www.edu.ru> (федеральный портал Российское образование).
9. <http://www.rg.ru> (официальный сайт «Российской газеты»).
10. <http://www.determiner.ru> (национальная юридическая энциклопедия).
11. <http://www.lawlibrary.ru> (юридическая научная библиотека).
12. <http://www.lexnews.ru> (информационный портал правовых новостей).
13. <http://www.biblioclub.ru> (ЭБС – электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»)
14. <http://www.window.edu.ru> (единое окно доступ к образовательным ресурсам).
15. <http://www.law.edu.ru> (Юридическая Россия. Федеральный правовой портал).

9. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма консультаций* во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты*, необходимые для сбора и систематизации материалов правоприменительной практики, разработки документов, написание отчета и т.д.

1. Полный пакет Microsoft Office в составе Word, Excel, Access, Power Point.
2. Автоматизированная система «СПРУТ»
3. СДО «Прометей»
4. Информационно-справочные системы:
«КонсультантПлюс»
«Гарант»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

НОУ МИЭП, реализующее ООП обучающихся, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практики обучающихся, которая предусмотрена учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Для реализации ООП обучающихся в институте имеется следующее материально-техническое обеспечения:

- а) учебный зал судебных заседаний;
- б) специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике;
- в) специализированные кабинеты юридических дисциплин.
- г) собственная библиотека с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования;
- д) Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн», содержащая лицензионные материалы – электронные версии учебных, учебно-методических, научных и периодических изданий (сайт www.biblioclub.ru). ЭБС обеспечивает одновременный индивидуальный доступ каждого обучающегося из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

11. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Практика обучаемых проводится в рамках общей концепции бакалаврской подготовки. Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она способствует формированию технологических умений, связанных с производственной (хозяйственной) деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности обучаемого в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучаемого, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих бакалавров.

Деятельность обучаемого во время прохождения практики предусматривает несколько этапов:

11.1. Подготовительный этап

Перед началом практики проводится вступительная конференция, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.

Практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Практика проводится в структурных подразделениях института, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Практика проводится в федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, в правоохранительных органах, судах, юридических службах организаций, предприятий и учреждений и др.

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от НОУ МИЭП и от предприятий (учреждений, организаций).

Руководителями практики от НОУ МИЭП назначаются преподаватели соответствующих кафедр.

Руководители практики от НОУ ВО МИЭП:

руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Обязанности обучающихся на практике

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся бакалавров;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- бакалавры, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Руководитель обучаемых-практикантов – преподаватель направления, назначенный заведующим кафедрой, выдает и утверждает индивидуальное задание и разрабатывает совместно с обучаемым календарный план прохождения практики, который оформляется в дневнике практики.

11.2. Основной этап

Производственная практика, осуществляется на основе договоров между НОУ МИЭП и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся образовательных организаций и финансируется за счет средств соответствующего бюджета.

Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю "(ст. 92" ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю "(ст. 91" ТК РФ). Для студентов в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю "(ст. 91" ТК РФ).

С момента зачисления обучающегося в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом НОУ МИЭП.

Обучающимся предоставляется возможность:

- изучить организационную структуру предприятия (организации), главные направления деятельности;
- ознакомиться с перечнем и объемом выполняемых работ, оказываемых услуг;
- изучить особенности документооборота;

- принимать участие в составлении документов организации;
- изучать специальную литературу, связанную с профессиональной деятельностью;
- иметь доступ к современным электронным базам данных;
- участвовать в проведении различных профессиональных мероприятий;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме выпускной квалификационной работы;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию).

Обучающиеся могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями юридической деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников юридических процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Лица, обучающиеся по очно-заочной и заочной формы обучения, работающие по направлению «Юриспруденция», как правило, проходят производственную практику по месту их работы.

Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучаемый:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Выполнение индивидуального задания является главным содержанием практики. Оно направлено:

- на более углубленное изучение отдельных направлений работы той организации, где обучающийся проходит практику;
- выработку новых и закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся;
- сбор материалов для исследовательской работы, в том числе ознакомление с основными для деятельности данной организации документами и нормативно-правовыми актами;
- решение конкретных управленческих проблем в интересах организации - базы практики и для реализации требований МИЭП к проведению практики;
- сбор, анализ и обобщение материалов, полученных обучающимися в процессе практики.

При прохождении практики студенты должны:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по практике;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, действующего в государственных органах, учреждениях или организациях, где проходит практика;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- быть вежливым, внимательным в общении с сотрудниками и гражданами-посетителями;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;

- выполнять задания руководителя практики от организации;
- при возможности собирать копии документов, фиксирующих результаты юридической деятельности;
- уяснить суть юридических действий, при производстве которых он присутствовал и должным образом отразить их в дневнике практики;
- пытаться самостоятельно составлять проекты юридических документов по аналогии с теми, с которыми он имел возможность ознакомиться, при необходимости консультируясь с руководителем практики от организации;
- по окончании практики, в установленный кафедрой срок, отчитаться о прохождении практики руководителю практики от кафедры, подготовить и сдать отчет и другие документы практики на кафедру.

При возникновении затруднений в процессе практики студент может обратиться к руководителю практики от кафедры и получить необходимые разъяснения.

ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем-руководителем учебной группы составить календарный план прохождения практики и получить индивидуальное задание, подписанное руководителем.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые виды работы, заверять записи подписью руководителя практики от предприятия.
4. Один раз в неделю (во время консультаций) представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
5. Составить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики.
6. Получить отзыв руководителя предприятия (фирмы) на официальном бланке, содержащий характеристику производственной деятельности, согласно отчету и программе.
7. Получить отзыв на отчет у преподавателя-руководителя учебной группы, принимающего зачет.
8. Защитить в установленный графиком учебного процесса день отчет по практике (в форме диф. зачета). (Основанием для допуска к зачету являются: правильно оформленные дневник, отчет по практике и положительный отзыв руководителя предприятия (фирмы).

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет по практике с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Примечания:

1. При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы на отчет или неявке обучающегося на зачет в установленное графиком время, обучающийся по направлению деканата обязан ликвидировать задолженность.
2. Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть направлен на практику повторно или, в ряде случаев серьезных нарушений, отчислен из МИЭП.

11.3. Заключительный этап.

Данный этап является последним этапом практики, на котором обучающийся обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о производственной практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Характеристика о прохождении практики бакалавром, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с бакалавром. Характеристика оформляется на бланке.

2. Дневник практиканта.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) бакалавр составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике брошюруются в следующей последовательности:

1 Титульный лист

2 Отчет о проделанной практике;

3 Дневник практиканта

4 Характеристика

Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился, навыки и знания, приобретенные в ходе практики.

Отчет практиканта включает в себя следующие разделы:

- введение;
- основная часть;
- заключение, рекомендации, выводы;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

Введение должно содержать общую характеристику организации (предприятия) и ее деятельности, данные о ее организационно-правовой форме, времени создания, структуре, объеме производимой работы или оказываемых услуг (адвокатура) и организации документооборота, периоде прохождения практики.

В основной части необходимо подробно раскрыть содержание проделанной работы по выполнению индивидуального задания и программы практики, описать выполненную обучающимся работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми обучающийся столкнулся при прохождении практики.

Отчет должен отражать отношение обучающихся к изученным материалам той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Заключение должно содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания и предложения по улучшению правовой работы на предприятия (организации, учреждении), а также замечания по организации проведения практики и предложения по их устранению.

Список литературы должен содержать наименования нормативно-правовых актов, учебников, учебных пособий, монографий научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания, изложенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков изданий.

Приложения необходимо помещать после списка использованных источников и литературы. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических, сравнительных таблиц, статистических данных и иных документов, иллюстрирующих содержание основной части. В тексте работы должны быть ссылки на приложения.

Отчет выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине. Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный, абзацный отступ – 1,25 см., выравнивание – по ширине.

Готовый текст отчета должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А 4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Рукописное исполнение отчета не разрешается.

Объем отчета по практике не должен превышать 15 страниц машинописного текста (листы приложений в указанный объем не входят).

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с приложением 1.

Таблицы, рисунки, схемы, графики и другие дополнительные материалы, размещаемые в приложении к отчету, должны быть выполнены на стандартных листах размером 210x297 мм (формат А4) или наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Перед распечаткой текста его необходимо самым тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, опусок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверсны. Опечатки и опуски, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрасиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Отчеты с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

После распечатывания все листы работы должны быть сброшюрованы таким образом, чтобы исключалась возможность их выпадения при многократном прочтении и просмотре проверяющими лицами. Кроме того, выбор вида брошюровки должен обеспечить удобство в пролистывании всей работы (т.е. переплет не должен быть слишком жестким).

Подведение итогов практики.

Защита итогов практики происходит по месту учебы – в МИЭПе, в назначенный заранее день и час. Обучаемый должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва следующие документы:

1. *Отчет по практике*, составленный обучающимся и удостоверенный его подписью, зарегистрированный в деканате.
2. *Дневник*, отражающий ежедневную работу обучающегося по выполнению заданий практики, заполненный строго в соответствии с установленными требованиями (приложение 2).

3. *Характеристику с места проведения практики* (на бланке организации с подписью руководителя практики, заверенный печатью организации, в которой обучающийся проходил практику).

К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, или самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой обучающийся знакомился.

Все документы практики должны быть подшиты в папку-скоросшиватель, пронумерованы, заполнены в соответствии с образцами документов, предлагаемых в настоящей программе. При отсутствии хотя бы одного из перечисленных документов практика не засчитывается. При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) защита практики откладывается с указанием сроков для необходимых исправлений.

Защита практики осуществляется путем:

а) доклада практиканта о месте и времени прохождения практики, содержании выполненной работы;

б) опроса обучаемого по вопросам, возникшим в связи с положениями его отчета и дневника;

в) представление практикантом подготовленных документов.

Во время защиты отчета обучающийся должен уметь анализировать те или иные действия и решения, указать, при каком условии они являются законными, обоснованными. На основании доклада обучающегося студента и представленных документов руководитель практики от кафедры даст заключение о результатах практики.

Обучающиеся, не сдавшие в установленные сроки материалы по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

На защите могут присутствовать представители и руководители от организаций практики.

В случае успешной защиты итогов практики обучающийся получает зачет. Запись о зачете вносится в зачетную книжку обучающегося.

При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя практики на отчет, обучающийся обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя, а в случае серьезных нарушений при прохождении практики: неявки, пропусков, несоблюдение распорядка дня организации – отчислен из МИОП.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *дифференцированного зачета*. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на этапе защиты отчета по практике.

По итогам прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Оценка	Характеристики ответа обучающихся
<p>Зачтено-Отлично</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических понятий.
<p>Зачтено-Хорошо</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой юридических понятий.
<p>Зачтено-Удовлетворительно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических понятий.
<p>Незачтено-Неудовлетворительно</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении юридических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Наименование этапа	Технология оценивания	Ниже порогового уровня (оценка «неудовлетворительно»), «незачет»)	Пороговый уровень (оценка «удовлетворительно»), «зачет»)	Продвинутый уровень (оценка «хорошо»), «зачет»)	Высокий уровень (оценка «отлично»), «зачет»)	Этапы контроля
ПК-2 ПК-4 ПК-7	Подготовительный этап	Участие в групповых обсуждениях	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в обсуждениях	Систематическое активное участие в обсуждениях	Текущая аттестация
	Основной этап	Решение общих практических задач Решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия Неправильное решение	Единичное высказывание Решение с ошибками	Активное участие в решении задач Правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	Систематическое активное участие в решении задач Правильное решение без ошибок	
		Выполнение опережденной руководителем от предприятия работы (Деятельностная компонента - задачи, задания)	Не выполнение задания	Выполнение задания с ошибками	Правильное выполнение задания без ошибок с отдельными замечаниями	Правильное выполнение задания	
	Усвоение компетенций дисциплины (диф.зачет)	Проверка усвоения	Выполнение менее 50 %	Выполнение выше 50 %	Выполнение выше 75 %	Выполнение выше 95 %	Промежуточная аттестация
		Знапиевая компонента	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	

Для проверки сформированности компетенций преподаватель использует следующий **Уровневый конструктор учебных задач** для оценки сформированности компетенции П.Ф.Ефремовой (Ефремова П.Ф. Организация оценивания компетенций студентов, приступающих к

освоению основных образовательных программ вузов : рек. для вузов, приступающих к переходу на компетентностное обучение студентов. -
 Министерство образования и науки РФ/ -М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки студентов, 2010.)

Таксономия БЛУМА

1 уровень – Ознакомление	2 уровень – Понимание	3 уровень – Применение	4 уровень – Анализ	5 уровень – Синтез	6 уровень – Оценка
Назовите основные части... Структурируйте все...	Объясните причины того, что... Обрисуйте в общих чертах шаги, необходимые для того, чтобы...	Изобразите инфографику... Предложите способ, позволяющий...	Раскройте особенности... Проанализируйте структуру с точки зрения...	Предложите новый (иной) вариант... Разработайте план, позволяющий (преследующий)...	Ранжируйте и обслуайте... Определите, каков из решений является оптимальным для...
Составьте список понятий, касающихся...	Покажите связи, которые на Ваш взгляд существуют между...	Сделайте эскиз рисунка (схемы) который покажет...	Составьте перечень основных свойств, характеризующих с точки зрения...	Найдите необычный способ, позволяющий...	Оцените значимость для...
Расположите в определенном порядке... Изложите в форме текста...	Постройте прогноз развития... Прокомментируйте предложение о том, что...	Сравните...и..., а затем обоснуйте Проведите (разработайте) эксперимент, подтверждающий...	Постройте классификацию на основании... Найдите в тексте (модели, схеме и т.п.) то, что...	Придумайте игру, которая... Предложите свою классификацию...	Определите возможные критерии оценки... Выскажите критические суждения о...
Вспомните и напишите...	Изложите иначе (переформулируйте) идею о том, что...	Проведите презентацию...	Сравните точки зрения... и на...	Напишите возможный сценарий развития...	Оцените возможности... для...
Прочитайте самостоятельно...	Приведите пример того, то (как, где)...	Рассчитайте на основании данных...	Выявите принципы, лежащие в основе...	Изложите в форме... свое мнение (понимание)...	Проведите экспертизу состояния...

12. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общие положения о фонде оценочных средств

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ООП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (профиль «Уголовно-правовой»), разработаны для проверки качества формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, и являются эффективным действенным средством не только оценки, но и фактического обучения.

Целью создания фонда оценочных средств результатов практики является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки обучающегося на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Уголовно-правовой».

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса формирования у обучающихся определенных в ФГОС ВО компетенций;
- управление достижением студентами целей реализации ООП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;
- оценка достижений студентов в процессе изучения дисциплины с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Для проведения текущего контроля за прохождением обучающимися производственной практики используются индивидуальные задания. Тематика данных заданий по практике разрабатывается в рамках учебно-тематического плана, утверждаемого заведующим кафедрой.

Задания по практике могут быть как индивидуальными, так и групповыми, рассчитанными на 3-5 студентов. При этом тематика задания может быть как прикладной (на базе организаций), так и исследовательской (на базе кафедр Института).

При защите студентом практики учитывается объем выполнения им индивидуального задания, правильность оформления отчетных документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Производственная практика	ПК-2 ПК-4 ПК-7	1. Отчет по практике. 2. Дневник практики. 3. Характеристика с места прохождения практики. 4. Индивидуальное задание на практику обучающегося. 5. Доклад обучающегося на защите результатов практики. 6. Устный опрос на защите результатов практики.

Темы и содержание производственной практики в соответствии с профилями обучения.

Обучающийся уголовно-правового профиля подготовки проходит практику под руководством его руководителей в правоохранительных органах Российской Федерации, а именно: судах, прокуратуре, следственных органах, органах внутренних дел, системе министерства юстиции, адвокатуре.

При прохождении практики в судах общей юрисдикции, обучающийся знакомится с:

- судебной системой современной России, а также принципах реализации правосудия;
- составом районного (мирового) суда;
- организацией работы районных судов, в том числе мировых;
- основными правовыми процедурами;
- нормативными актами, регулирующими деятельность судов.

При прохождении практики на базе прокуратуры, обучающийся знакомится с:

- системой органов прокуратуры в РФ, направлениях и принципах прокурорской деятельности;
- со средствами прокурорского надзора, а именно: со средствами выявления правонарушений, со средствами реагирования прокурора на выявленные правонарушения;
- основными правовыми процедурами;
- нормативными актами, регулирующие деятельность органов прокуратуры.

При прохождении практики в следственных органах Следственного комитета РФ студент знакомится с:

- системой следственных органов в РФ, направлениях и принципах следственной деятельности;
- организацией и планированием расследования по конкретным уголовным делам;
- основными следственными действиями;
- нормативными актами, регулирующие деятельность органов следствия. При прохождении практики в органах внутренних дел обучающийся знакомится с:
- системой органов министерства внутренних дел, его задачами и функциями;
- структурой, задачами, правами и обязанностями полиции;
- структурой, задачами, правами и обязанностями криминальной полиции, в частности, деятельностью органов дознания, уголовного розыска, экспертно-криминалистических подразделений;
- нормативными актами, регулирующие деятельность органов внутренних дел.

При прохождении практики в адвокатуре обучающийся знакомится с:

- общими положениями об адвокатуре в РФ;
- организацией адвокатской деятельности и адвокатуры;
- нормативными актами, регулирующие деятельность адвокатуры.

В период прохождения практики в правоохранительных органах РФ под непосредственным руководством сотрудника принимающей организации обучающийся:

- изучает порядок делопроизводства (оформление поступающих дел и материалов, их учет и хранение);
- знакомится с порядком рассмотрения материалов и принятием процессуальных и иных решений;
- изучает уголовные дела и материалы, используя полученные теоретические знания и практические навыки;
- по возможности присутствует при приеме граждан;
- по заданию руководителя практики принимающей организации составляет проекты

процессуальных, локальных и иных документов, копии которых представляет при защите практики:

- выясняет причины нарушений, подбирает необходимый нормативный материал;
- участвует в работе по систематизации текущего законодательства;
- выполняет все иные поручения, связанные с функциональной деятельностью непосредственного руководителя от принимающей организации.

В течение всей практики студент должен оказывать помощь в работе сотрудникам учреждений, выполнять необходимые задания, не связанные с самостоятельным выполнением процессуальных действий по уголовным делам и делам об административных правонарушениях.

Копии составленных документов студент прилагает к отчету по практике и использует их при его защите.

ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата)

Вид (тип) практики	Форма обучения	Год набора	Курс, семестр	Форма контроля	Кол-во недель	Трудо-емкость в зач. ед.	Кол-во часов
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	очная	2017	3 курс, 6 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216
		2016 2015 2014	4 курс, 8 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216
	очно-заочная, заочная	2017	4 курс, 8 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216
		2016 2015 2014 2013	5 курс, 10 сем.	дифф. зачет	4 нед.	6	216