



**Международная «Лига развития науки
и образования» (Россия)
Международная ассоциация развития науки,
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт управления»

Юридический факультет
Кафедра уголовного и административного права и процесса

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
профиль: уголовно-правовой
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)**

Архангельск
Институт управления
2019

Программа составлена к.ю.н., доцентом **Н. А. Селяковым** в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 декабря 2016 г. № 1511.

ПРОГРАММА...:

Одобрена на заседании кафедры
уголовного и административного права и процесса
Протокол № 09 от 15 мая 2019 г.
Зав. кафедрой **Н.А. Селяков**

Согласовано с кафедрой
гражданского и международного права
и гражданского процесса
Протокол № 09 от 15 мая 2019 г.
Зав. кафедрой **Ю.Б. Шубников**

Обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.
Протокол № 06 от 29 мая 2019 г.
Председатель научно-методического совета профессор **А.Н. Ежов**

П 78 **Программа** учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Профиль: уголовно-правовой. Квалификация (степень) «Бакалавр» (очная, очно-заочная и заочная формы обучения) / сост. : Н. А. Селяков. – Архангельск : Институт управления, 2019. – 49 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место практик в структуре образовательной программы бакалавриата...	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3. Объем практик по видам (типам) и формам обучения и ее продолжительность.....	9
4. Порядок организации прохождения практики.....	9
5. Содержание практик.....	11
5.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	11
5.2. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	12
6. Формы отчетности по практике для проведения промежуточной аттестации.....	12
7. Защита отчета по практике.....	13
8. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	14
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	15
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	15
<i>Приложения</i>	16

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА

Освоение студентом образовательной программы высшего образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» включает изучение теоретических курсов и прохождение – учебной и производственной практик.

Практика – это разновидность учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Видами практики обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» являются: учебная и производственная.

Типы проведения практик обусловлены видами деятельности, на которые ориентирована ОП ВО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция».

Типы практики:

- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Все виды и типы практики проводятся **стационарным способом**.

Практика может проводиться в следующих **формах**:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;

б) дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

в) дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (индекс – Б2.У.1) выступает типом учебной практики (индекс – Б2.П) и входит в раздел «Практики» (индекс – Б2) образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, индекс – Б2.У.1) выступает типом производственной практики (индекс - Б2.П.1) и входит в раздел «Практики» (индекс – Б2) образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков основано на знаниях по базовым юридическим дисциплинам ОП ВО по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», таким как: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Уголовно – процессуальное право», «Уголовное право», «Уголовно - исполнительное право», «Криминалистика», «Криминология» и др.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает закрепление знаний не только по дисциплинам базовой части, но и специальным дисциплинам вариативной части таким, как «Правоохранительные органы», «Прокурорский надзор», «Юридическая психология» и др., а также способствует освоению выборных дисциплин вариативной части ОП, таких как, «Уголовная ответственность несовершеннолетних», «Правовые основы оперативно – розыскной деятельности», «Уголовное законодательство зарубежных стран» и др.

Специфика профессиональной деятельности бакалавра с учетом уголовно-правового профиля соответствует подготовке специалистов для правоохранительных органов, призванных обеспечить защиту прав, свобод и законных интересов личности, общества и государства, охрану законности и правопорядка, предупреждение преступлений. Таким образом, практика бакалавров уголовно-правового профиля готовит студентов для будущей профессиональной деятельности в органах и учреждениях, основными правоохранительными функциями которых выступают: оперативно-розыскная; дознание и предварительное следствие; отправление правосудия; надзор за исполнением законов, поддержание обвинения в суде; защита по уголовным делам; исполнение судебных решений. С учетом перечисленных функций данная практика может осуществляться в органах внутренних дел, федеральной службы безопасности, федеральной службы исполнения наказаний, федеральной службы по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ, таможенной службы, следственного комитета, прокуратуры, в судах общей юрисдикции и адвокатуре.

Базой прохождения практик должны быть, судебные органы, органы прокуратуры, органы расследования МВД РФ, Следственный комитет РФ, иные правоохранительные органы, обладающие необходимым юридическим кадровым и научно-техническим потенциалом.

Допускается прохождение всех видов практик на базе Юридической клиники ЧОУ ВО «Институт управления».

Места прохождения практики определяются с учетом заключенных институтом с правоохранительными органами договоров о сотрудничестве (см. Приложение № 1), а также договоренностей студентов с ними в индивидуальном порядке. Во всех случаях документальным основанием прохождения практики в конкретном правоохранительном органе является выданное студенту на руки письменное направление за подписью декана юридического факультета института (см. Приложение № 2).

Практика проводится в форме самостоятельной работы студента в качестве стажера в конкретном судебном или правоохранительном органе. В ходе её прохождения практикант выполняет временные (разовые) и постоянные задания руководителя практики от правоохранительного органа, самостоятельно изучает служебную документацию и нормативно-правовые акты, касающиеся его деятельности. В процессе прохождения производственной практики студент может привлекаться непосредственно к составлению проектов юридических документов, принимать участие в организации и проведении юридических процедур, фиксировать их результаты в документации практики.

При прохождении практики в качестве «входных» знаний от студента требуется:

- обладать гражданской зрелостью и высокой общественной активностью, профессиональной этикой, правовой и психологической культурой, понимать сущность и социальную значимость профессии юриста уголовно-правового профиля, четко представлять сущность, характер и взаимодействие правовых явлений, знать основные проблемы дисциплин криминального цикла, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности;

- знать структуру, основные источники и понятийный аппарат уголовного права, уголовного процесса, оперативно-розыскного законодательства, уметь использовать полученные знания и методы юридических наук уголовно-правового профиля;

- иметь представление об организации и деятельности правоохранительных органов, их компетенции;

- иметь представление о содержании уголовно-правовых и оперативно-розыскных отношений, порядке их реализации и защиты, знать основные принципы и стадии уголовного процесса, принципы и содержание российского уголовного права и процесса, оперативно-розыскного законодательства;

- уметь использовать и применять нормативно-правовые акты, оперировать основными юридическими понятиями и категориями;

- уметь юридически правильно квалифицировать криминально-значимые факты и обстоятельства;

- обладать навыками и умениями по использованию электронных справочных правовых систем Консультант-Плюс, Гарант, а также материалов сети Интернет.

Особенности содержания учебной и производственной практики отражают специфику статуса и деятельности профильной организации (базы практики).

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является формирование соответствующих общекультурных и профессиональных компетенций, в рамках обеспечения связи между научно-теоретической и практической подготовкой, а также общая ориентация студентов в режиме реальных условий будущей профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- осознанное ориентирование студентов в выборе специализации будущей профессиональной деятельности;

- ознакомление со спецификой будущей профессиональной деятельности: с общими принципами организации и деятельности судебных органов, правоохранительных органов, как федерального уровня, так и субъектов Российской Федерации, со структурой и с механизмом правового регулирования деятельности этих органов;

- получения первичных профессиональных умений и навыков;

- осмысление и апробация приобретенных теоретических знаний;

- расширение профессионального кругозора.

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной

деятельности является формирование и закрепление соответствующих профессиональных компетенций, а также приобретение практических навыков профессиональной юридической деятельности в рамках уголовно-правового профиля.

Задачи практики:

- углубление и закрепление теоретических знаний по дисциплинам (модулям) профессионального цикла, изучаемым студентом в течение учебного года;
- приобретение практических навыков профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки;
- формирование представлений о правовом механизме в деятельности различных органов, учреждений и организаций;
- приобретение практических навыков совершения действий, связанных с реализацией правовых норм;
- формирование умений по подготовке нормативно-правовых актов и других юридических документов;
- изучение передового опыта в рамках профессиональной деятельности;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Все виды практик являются обязательными, и проводятся в организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Процесс прохождения **практики по получению первичных профессиональных умений и навыков** направлен на формирование у обучающегося следующих **общепрофессиональных компетенций**:

- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

Процесс прохождения **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** направлен на формирование у обучающегося следующих **общепрофессиональных компетенций**:

- способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

Процесс прохождения **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности** направлен на формирование следующих **профессиональных компетенций**:

- владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Тип практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	ОПК-3 ОПК-6	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - о социальной значимости своей будущей профессии; - нормативно-правовую базу различных видов юридической деятельности; - о противоправности коррупционного поведения; - процессуальный порядок производства различных юридических действий;

Тип практики	Результат освоения ОП	Планируемые результаты обучения, при прохождении практики
		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подбор законодательной базы для разрешения правовых ситуаций, толковать нормативные правовые акты; - грамотно квалифицировать юридические факты; - осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - обеспечивать соблюдение законодательства различными субъектами права; - уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; - предупреждать правонарушения и устранять причины и условия, способствующие их совершению; - толковать различные правовые акты. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом различных отраслей права; - достаточным уровнем профессионального правосознания; - способностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; - стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - навыками подготовки юридических документов; - навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-6 ПК-7 ПК-13 ПК-16</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные обязанности, принципы этики юриста; - сущность правонарушений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; - уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права; - проводить юридические экспертизы проектов нормативных актов, толковать различные правовые акты; - управлять самостоятельной работой обучающихся; - эффективно осуществлять правовое воспитание; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; - навыками профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - способностью участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; навыками подготовки юридических документов; - способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;

3. ОБЪЕМ ПРАКТИК ПО ВИДАМ И ФОРМАМ ОБУЧЕНИЯ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Тип практики	Очное обучение			Заочное обучение			Очно-заочное обучение		
	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	216	6	4	216	6	4	216	6	4

Тип практики	Очное обучение			Заочное обучение			Очно-заочное обучение		
	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель	Трудоемкость в часах	Трудоемкость в зачетных единицах	Количество недель
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	216	6	4	324	9	6	324	9	6
	108	3	2	-	-	-	-	-	-
Итого:	324	9	6	324	9	6	324	9	6

В соответствии с требованиями п.30 приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности...» практика проводится в форме контактной работы и иных формах, установленных Институтом. В учебном плане выделены часы на аудиторную контактную работу: по каждому виду практики, включая научно-исследовательскую работу по 2 академических часа - на организационное собрание (в программе практики это "подготовительный этап" графика прохождения практики), которые выставляются в расписание учебных занятий. Остальная трудоемкость реализуется обучающимися через самостоятельную работу под руководством руководителя практики и индивидуальное консультирование (при необходимости).

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организацию прохождения практик по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» по уголовно-правовому профилю осуществляют деканат юридического факультета и кафедра уголовного и административного права и процесса по следующим направлениям:

- подготовка объектов (баз) практики;
- распределение студентов по объектам (базам) практики;
- подготовка приказа о направлении обучающихся на практику;
- назначение руководителя практики от института;
- обеспечение студентов необходимой учебно-методической литературой;
- организация рецензирования и защиты отчетов по практике.

Сроки начала и окончания прохождения практики определяются в соответствии с календарным учебным графиком.

Направление на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Непосредственную работу по организации практики осуществляет руководитель практики, из числа лиц относящихся к профессорско-преподавательскому составу, назначенный кафедрой и утвержденный деканатом.

В обязанности руководителя практики от Института входят:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- участие в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- проведение организационного собрания перед прохождением практики;
- осуществление контроля за соблюдением сроков прохождения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подготовка отзыва по представленному студентом отчету;
- оценка результатов прохождения практики обучающимися, проведение промежуточной аттестации;
- представление заведующему кафедрой отчета о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся. Отчет и утверждается на кафедре.

Организационную работу условно можно разбить на несколько этапов:

1. Руководитель практики от института информирует студентов о сроках прохождения практики и формировании списка принимающих организаций.

Место (база) прохождения практики может определяться институтом, либо студентом самостоятельно с учетом специфики профиля подготовки.

Организация проведения практики осуществляется институтом на основе договоров о взаимном сотрудничестве с судами и правоохранительными органами (организациями, учреждениями), в соответствии с которыми указанные органы (организации, учреждения) предоставляют места для прохождения практики обучающимся.

Если студент, самостоятельно определяет место прохождения (базу) практики, то он осуществляет письменное согласование с руководителем принимающей организации (учреждения) на проведение практики, и обеспечивает заключение договора об организации прохождения практики в данной организации (учреждении).

Для этого студенту руководителем практики от института предоставляется индивидуальное направление на имя руководителя принимающего учреждения (организации) с просьбой принять студента на практику, оформленное на бланке института, подписанное деканом факультета и заверенное печатью деканата юридического факультета и бланки типового договора.

Руководитель принимающего органа, учреждения (организации) дает свое письменное согласие и назначает руководителя практики от учреждения (организации). Наличие такого согласия является основанием для включения фамилии студента в проект приказа о прохождении практики.

Обучающиеся, заключившие с правоохранительными органами (организациями, учреждениями) договор на трудоустройство, как правило, проходят практики в этих органах (в организациях, учреждениях).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную практику в данных органах (в организациях, учреждениях) по месту служебной деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в правоохранительных органах (в организациях, учреждениях), соответствует требованиям к содержанию практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

2. Проведение организационного собрания, обеспечение необходимыми документами и учебно-методическими материалами.

Повестка организационного собрания включает следующие разделы:

- Ознакомление студентов с Приказом о закреплении за базами практик¹;
- Права и обязанности студента, проходящего практику;
- Порядок прохождения практики по видам и типам;
- Основные правила техники безопасности при прохождении практики;
- Требования по оформлению результатов практики;
- Порядок и сроки защиты отчета.

В комплект документов и учебно-методических материалов входят:

- Программа практики по видам и типам;
- Рабочий график (план) проведения практики;
- Индивидуальное задание обучающемуся.

Содержание индивидуального задания определяется с учетом характера и направленности деятельности принимающей организации (учреждения), вида практики, а также научных интересов студента. При подготовке индивидуального задания для прохождения преддипломной практики учитывается тематика выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

3. За студентом, прибывшим на практику, закрепляется руководитель практики (наставник) от учреждения (организации) **из числа сотрудников, имеющих высшее юридическое образование и опыт работы по специальности.**

В обязанности руководителя практики от профильной организации (базы практики) входят:

- Согласовывает рабочий график (план) проведения практики;
- Согласовывает индивидуальные задания студентам-практикантам;
- Предоставляет рабочие места обучающимся;
- Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, 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.

Дальнейшая работа ведется в рамках рабочего графика (плана) практики и индивидуального задания, результаты которой в краткой форме фиксируются в дневнике практики.

4. По окончании практики в установленные деканатом сроки студент сдает на кафедру отчет о её прохождении в письменной форме. Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета представлены в фонде оценочных средств (Приложение 10)

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

5.1. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов очной формы обучения организуется на 2 (4-й семестр) курсе; для студентов очно-заочной формы обучения – на 2 (4-й семестр) курсе и для студентов заочной формы обучения – на 2 курсе. Практика осуществляется преимущественно в форме стажировки на рабочем месте.

В ходе прохождения практики студент обязан:

- изучить структуру и организацию работы базы практики, правовые основы ее деятельности;
- изучить должностные обязанности специалистов юридического профиля;
- ознакомиться с различными видами юридической деятельности организации (базы практики);
- проанализировать юридический документооборот;
- присутствовать при проведении юридически значимых действий и участвовать в них;
- под руководством наставника учиться составлять различные юридические документы и работать с ними;

¹ Студент проходит практику в тех организациях (учреждениях) и в те сроки, которые определены приказом по институту.

– ежедневно вести дневник практики.

Разделом данного типа практики может являться учебно-исследовательская работа, проводимая студентом под непосредственным руководством одного из преподавателей кафедры юридического факультета в рамках разрабатываемой кафедрой научной тематики, а также в студенческой правовой консультации (юридической клинике). В этом случае руководителем практики назначается преподаватель, ответственный за выполнение научно-исследовательской работы, или ответственный исполнитель по разделу научной работы, либо руководитель юридической клиники. В ходе **учебно-исследовательской работы студент** обязан:

- осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);
- участвовать в проведении исследований;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на научной студенческой конференции.

Основная часть отчета должна содержать следующие разделы:

- Общие сведения о базе практики (элементы правового статуса, организационная структура с отражением в ней места структурного подразделения правоохранительного органа, правовые основы деятельности организации);

- Функциональное назначение судебного или правоохранительного органа, направления его деятельности (оперативно- розыскная деятельность, обеспечение общественного порядка, проведение расследования, судебные решения);

- Содержание основных направлений юридической деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной.

5.2. ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов очной формы обучения организуется на 3 (6 семестр) и на 4 (7 семестр) курсе; для студентов очно-заочной формы обучения организуется на 4 (8 семестр) курсе; для студентов заочной формы обучения – на 4 курсе.

В ходе прохождения практики студент обязан:

– исследовать виды юридической деятельности базы практики, включая нормотворческую, правоприменительную, правоохранительную, экспертно-консультационную;

– изучить структуру и организацию работы базы практики, правовые основы ее деятельности;

– изучить должностные обязанности специалистов юридического профиля, особенности их реализации;

- проанализировать юридический документооборот;

– присутствовать при проведении юридически значимых действий и участвовать в них;

- проанализировать 2-3 юридические ситуации, связанные с деятельностью учреждения (организации), реализацией и защитой прав и интересов.

- провести оценку эффективности юридической работы в организации (учреждении) или ее структурного подразделения в свете современных требований и выработать предложения по ее повышению.

– под руководством наставника учиться составлять различные юридические документы и работать с ними;

– ежедневно вести дневник практики.

Основная часть отчета должна содержать следующие разделы:

Общие сведения о базе практики (элементы правового статуса, организационная структура с отражением в ней места структурного подразделения правоохранительного органа, правовые основы деятельности)

Функциональное назначение структурного подразделения правоохранительного или судебного органа, работа которого связана с судебной, правоприменительной, правоохранительной, экспертной деятельностью.

Содержание основных направлений юридической деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной.

Анализ изученных в период практики юридических ситуаций, связанных с реализацией правовых норм. Рассмотреть не менее 2-3 ситуаций.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В процессе прохождения практик и после их окончания студент ведет записи и оформляет письменный отчет, а также прилагает к нему:

- Рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3);
- Индивидуальное задание (Приложение 4);
- Дневник практики (Приложение 5);
- Характеристику (отзыв) (Приложение 6);
- Аттестационный лист (Приложения 7,8,9);
- Договор об организации прохождения практики (в случае самостоятельного выбора обучающимся базы практики).

Студент в установленный срок сдает отчет о прохождении практики на кафедру уголовного и административного права и процесса. Отчет регистрируется в журнале учета контрольных и курсовых работ и передается руководителю практики от института для рецензирования.

Руководитель практики рецензирует отчет и готовит отзыв, в котором отмечает положительные и отрицательные стороны работы и рекомендует отчет к защите, или к доработке в установленный срок.

7. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Защита отчета выступает элементом промежуточной аттестации по всем видам и типам практик.

К защите может быть допущен отчет, оформленный в надлежащем порядке по структуре и содержанию, имеющий положительный отзыв руководителя практики от института и положительную характеристику(отзыв) руководителя практики от организации (базы практики). Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв от руководителя практики от организации, к защите отчета не допускаются и проходят практику повторно.

Защита отчета по практике для студентов очной формы обучения проходит в установленные деканатом сроки, как правило, в течение месяца с начала семестра, следующего за практикой, а для студентов заочной формы обучения – на установочной (осенней) сессии, следующей за практикой.

Защита отчета проходит в форме собеседования, которое включает в себя:

- краткий доклад студента по содержанию практики;
- ответы на заданные преподавателем вопросы;
- высказывание мнения по правовым ситуациям и проблемам, с которыми студент столкнулся в рамках практики.

Руководитель практики от института заслушивает доклады, анализирует объем выполнения программы практики, правильность и полноту оформления документов, изучает содержание характеристики студента с базы практики, оценивает юридическую грамотность ответов на заданные студенту вопросы, дает рекомендации по совершенствованию практического обучения, ведению научной деятельности, принимает итоговое решение и выставляет дифференцированную оценку. Оценка объявляется сразу же по окончании защиты и проставляется в экзаменационную ведомость. В зачетную книжку проставляются только положительные оценки.

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При прохождении практик студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на учебную практику предпочтение отдается органам государственной власти федерального, регионального и местного уровня, государственным учреждениям, общественным организациям, имеющим развитую организационную структуру,

ведущими юридическую деятельность.

Использование ресурсов «Интернета» предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в глобальную сеть.. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ*

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015)// "Собрание законодательства РФ", 17.06.1996, N 25, ст. 2954.

3. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 02.03.2016)// "Собрание законодательства РФ", 24.12.2001, N 52 (ч. I), ст. 4921.

4. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598.

5. Приказ Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 N 40168) // "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 6.

Основной

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

2. *Гельдибаев, М. Х.* Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5-238-02246-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>

3. *Казакова, В. А.* Уголовное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : практикум / В. А. Казакова, С. В. Фирсаков. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Юриспруденция, 2014. – 174 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/23043>

4. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Г. Б. Мирзоев, В. Н.

* Издания, помеченные знаком (*), имеются в фонде библиотеки Института управления (г. Архангельск).

Григорьев, А. В. Ендольцева [и др.] ; под ред. Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — 978-5-238-01896-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81537.html>

5. Уголовно-исполнительное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Е. А. Антонян, В. В. Боровикова, М. Д. Давитадзе [и др.] ; под ред. С. Я. Лебедева, С. М. Иншакова. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 279 с. — 978-5-238-02352-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81574.html>

Дополнительный

1. *Благов, Е. В.* Уголовное право России. Общая часть : учебник для вузов / Е. В. Благов ; отв. ред. Ю. В. Грачева. — Москва : Контракт : Инфра-М, 2014. — 287 с.*

2. Качалов, В. И. Уголовно-процессуальное право : практикум / В. И. Качалов, О. В. Качалова ; под общ. ред. В. В. Ершова, В. А. Давыдова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2014. — 390 с.*

3. *Балашов, Д. Н.* Криминалистика : учеб. пособие для вузов / Д. Н. Балашова, Н. М. Балашов, С. В. Маликов. — 5-е изд. — М. : РИОР : Инфра-М, 2014. — 240 с.*

4. Правоохранительные органы Российской Федерации : практикум / под общ. ред. В. М. Бозрова. — М. : Юрайт, 2014. — 171 с.*

5. *Францифоров, Ю. В.* Криминалистика : учебник для бакалавров / Ю. В. Францифоров, А. Б. Смушкин, А. А. Рождествина. — Москва : Омега-Л, 2014. — 260 с.*

6. *Козаченко, И. Я.* Уголовное право. Особенная часть : учебник для бакалавров / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. — Москва : Юрайт, 2014. — 857 с.*

7. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо [и др.] ; под ред. А. В. Ендольцевой. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 231 с. — 978-5-238-01628-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81830.html>

8. Уголовно-исполнительное право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С. Я. Лебедев, С. М. Иншаков, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под ред. С. Я. Лебедев, С. М. Иншаков, А. М. Багмет. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 287 с. — 978-5-238-02513-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66302.html>

9. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В. Химичева [и др.] ; под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01904-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81702.html>

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>

2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>

3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.nns.ru/>

4. Гарант — информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]. — Режим доступа : www.garant.ru.

5. Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

6. Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <http://supcourt.ru/>.

7. Официальный сайт Управления МВД России по Архангельской области [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — Режим доступа : <https://52.mvd.ru> .

8. Официальный сайт Управления ФСКН России по Архангельской области [Электронный

ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.gnknn.ru/>.

9. Официальный сайт Прокуратуры Архангельской области [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://proc-nn.ru> .

10. Официальный сайт Архангельского областного суда [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://oblsudnn.ru> .

11. Официальный сайт Управления судебного департамента в Архангельской области [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://usd.nnov.sudrf.ru> .

12. Официальный сайт ФСБ России [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.fsb.ru> .

13. Официальный сайт Управления ФСИН России по Архангельской области [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.52.fsin.su/>.

14. Официальный сайт Управления ФССП России по Архангельской области [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://r52.fssprus.ru/>.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007 и выше
4. Справочно-правовая система Консультант плюс.
5. Справочно-правовая система Гарант.

ОСОБЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика в судах

В период прохождения учебной практики студент знакомится со структурой судов, полномочиями суда первой инстанции, апелляционной и кассационной инстанций, анализирует практику применения Уголовного и Уголовно – процессуального кодексов РФ. Изучает структуру и динамику споров (какие дела наиболее часто встречаются в практике судов, процент обвинительных и оправдательных приговоров, рост или сокращение уголовных наказаний, связанных с назначением лишения свободы, процент условного осуждения, без назначения наказания, наиболее часто применяемые судами уголовных наказаний).

В процессе практики исследуются вопросы применения действующего законодательства, а также Постановлений Пленумов Верховного Суда РФ по отдельным категориям дел, устанавливается наличие «пробелов» законодательства. Студент изучает и анализирует организацию делопроизводства в канцелярии суда (учет и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, материалов, карточек и картотек и т. п.). За время прохождения практики студент должен уяснить специфику полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении уголовных дел, а также порядок и особенности уголовного судопроизводства. Студент знакомится с полномочиями мирового судьи, судей федеральных судов, председателя суда и его заместителя. Студент должен ознакомиться с работой помощника судьи (порядком составления процессуальных документов, оформлением материалов дела, работу с нормативной базой). По поручению и под руководством помощника судьи студент практикант составляет проекты документов, присутствует на приеме граждан. Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка и вывешивание списка дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, вызванных в судебное заседание). При рассмотрении уголовных дел студент присутствует в зале судебного заседания, учится вести протокол судебного заседания, анализировать выступления лиц, участвующих в деле.

При необходимости студент практикант обобщает данные судебной практики для использования в выпускной квалификационной работе.

В отчете в качестве приложений студент должен использовать следующие документы:

- копии судебных приговоров;
- определения, выносимые в судебном процессе и при подготовке к судебному разбирательству;
- протоколы судебных заседаний;
- иные судебные решения;
- апелляционные, кассационные жалобы.

За время прохождения производственной и преддипломной практики студент должен уяснить специфику полномочий судьи, специализирующегося на рассмотрении уголовных дел, а также порядок и особенности уголовного судопроизводства. Практикант знакомится с материалами уголовных дел, находящихся в производстве судьи, дает оценку квалификации преступления, оценивает ход предварительного расследования, после чего докладывает судье свое мнение о полноте предварительного расследования и соблюдении при его производстве требований УПК РФ, правильности квалификации преступления, о возможности назначения судебного заседания по делу, осуществляет подборку нормативных материалов, в том числе постановлений Пленумов Верховного Суда РФ, необходимых для судебного разбирательства уголовных дел и вынесении приговоров.

Студент должен проанализировать соблюдение общих условий судебного разбирательства по уголовным делам, при рассмотрении которых он присутствовал.

При рассмотрении уголовных дел студент присутствует в зале судебного заседания, ведет параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляет проект приговора или иного процессуального документа, анализирует выступления государственного обвинителя и защитника, а также других лиц, участвующих в деле.

Студент готовит проекты речей государственного обвинителя и защитника, а также проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб и представлений. При этом особое внимание следует уделить соответствию содержания указанных процессуальных документов требованиям

процессуального закона.

В связи с введением единоличного судопроизводства практиканту следует обратить внимание на порядок рассмотрения и разрешения дел единолично судьей, сопоставить его с коллегиальным рассмотрением уголовных дел, по возможности оценив при этом его преимущества и недостатки.

Студент изучает практику апелляционного, кассационного и надзорного рассмотрения уголовных дел.

Знакомясь с конкретными уголовными делами, практиканту следует обратить внимание на основания и порядок назначения судебного заседания по делу и содержание подготовительных действий судьи к судебному заседанию, по возможности самому участвовать в процедуре извещения участников уголовного процесса, вызове подсудимых в зал судебного заседания, которым избрана мера пресечения в виде подписки о невыезде и заключения под стражу и т. п.

Практикант изучает порядок статистической отчетности по уголовным делам, выясняя следующие вопросы: какие требования предъявляются к статистической отчетности, цели и задачи статистического учета по уголовным делам. Кроме того, практикант анализирует изученные статистические данные в целях написания курсовой работы.

Практикант знакомится и участвует совместно с консультантом в аналитической работе суда (обобщениях судебной практики по уголовным делам). Одновременно подбирает и изучает законодательство по теме обобщения судебной практики, исследует проблемы, с которыми сталкиваются судьи при разрешении уголовных дел определенной категории.

Задания для студентов, проходящих практику в органах суда и юстиции:

1. Ознакомиться с правами и обязанностями судьи, секретаря судебного заседания, работников канцелярии и прослушать их информацию о выполняемых задачах и методах работы.
2. Получить представление об организации работы адвокатуры, порядке реализации прав адвоката как представителя стороны в уголовном и гражданском процессах и как члена коллегии.
3. Присутствовать в судебном заседании при рассмотрении гражданских и уголовных дел, обращая особое внимание на роль судьи, прокурора и адвоката.
4. Оказать помощь в оформлении архивных дел и документов правового характера.
5. Выполнять поручения по систематизации законодательства.

Отчет о прохождении производственной практики в суде должен содержать:

- анализ уголовных дел, изученных практикантом, в том числе касающихся темы дипломной работы;
- обобщение судебной практики по отдельным категориям уголовных дел.

Ознакомившись с уголовными делами, студент должен в отчете проанализировать соблюдение общих условий предварительного расследования и судебного разбирательства, обоснованность вынесенных по этим делам приговоров и определений, правильность квалификации.

К отчету должны быть приложены проекты процессуальных документов, составленных студентом по делам, касающимся темы дипломной работы. Кроме того, практикант составляет самостоятельно проекты следующих документов: постановления о возбуждении уголовного дела (или отказе в возбуждении уголовного дела); постановления о привлечении в качестве обвиняемого; постановления о применении меры пресечения; постановления о назначении экспертизы; постановления о признании потерпевшим или гражданским истцом; протокола об окончании предварительного следствия; обвинительного заключения; постановления о приостановлении производства по делу; постановления о прекращении уголовного дела. Кроме перечисленных могут быть представлены протоколы следственных действий и другие документы.

По результатам прохождения практики в суде представляются:

- постановление о назначении судебного заседания;
- приговор, определение и постановление суда;
- жалоба, представление на приговор или определение суда, которые студент считает необоснованными.

Кроме перечисленных могут быть представлены и другие документы, которые студент составлял самостоятельно.

Практика в органах прокуратуры

В период прохождения учебной практики в районной, городской или областной прокуратуре студент приобретает практические знания и навыки прокурорского реагирования, изучает приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ, методические пособия и рекомендации.

Студент изучает порядок работы прокурора и его помощников, а также подразделений прокуратуры, в том числе канцелярии. В канцелярии знакомится с организацией делопроизводства, порядком приема, регистрации и передачи для исполнения поступающей корреспонденции и отправкой служебных документов, с ведением и оформлением надзорных производств. Под руководством работника канцелярии студент выполняет отдельные поручения по делопроизводству.

Студент знакомится с деятельностью прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами представительной и исполнительной власти, управления и контроля, юридическими лицами, общественными объединениями и должностными лицами. Принимает участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел.

Студент должен овладевать методикой составления протестов и представлений на незаконные правовые акты и действия должностных лиц.

В отчете в качестве приложений студент должен использовать следующие документы:

- постановление о производстве по делу правонарушений;
- представление об устранении нарушений закона;
- протест на противоречащий закону акт.

За время производственной и преддипломной практики студент должен ознакомиться с документами прокурора:

1. Ознакомиться с организацией работы прокуратуры, ее штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава.
2. Познакомиться с планами работы прокуратуры, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий.
3. Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в прокуратуре, усвоить значение и роль всех регистрационных и учетных документов.
4. Принять участие в приеме граждан прокурором и ознакомиться с формами его реагирования на выполненные факты нарушения законности.
5. Выполнять поручения по систематизации законодательства.
6. Постановлением об освобождении лиц, незаконно подвергнутых административному задержанию.
7. Протестом на противоречащие закону правовые акты.
8. Представлением об устранении нарушений закона.
9. Предостережением о недопустимости нарушения закона.

По возможности студент готовит проект обвинительной речи по изученному уголовному делу, по которому прокурор будет выступать в суде, а также составляет проекты кассационных и надзорных представлений на незаконные приговоры, определения, постановления суда по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным судом.

Практика в органах внутренних дел

В период прохождения учебной практики в органах внутренних дел студент приобретает практические знания и навыки по обеспечению общественного порядка органами полиции, рассмотрения жалоб и заявлений, реагирования, на совершенные противоправные деяния, изучает приказы и инструкции МВД, УМВД по Архангельской области, методические пособия и рекомендации.

Задания для студентов, проходящих практику в органах внутренних дел:

1. Ознакомиться с организацией работы органа внутренних дел, его штатным составом, порядком распределения обязанностей между сотрудниками, уяснить систему служебного подчинения личного состава.
2. Ознакомиться с планами работы подразделения, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий.
3. Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности в органе внутренних дел, уяснить значение и роль всех регистрационных и учетных документов.
4. Ознакомиться с организацией профилактической работы органа по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних.

В период прохождения производственной и преддипломной практики в органах внутренних дел студент приобретает практические знания и навыки по обеспечению общественного порядка органами

полиции, рассмотрения жалоб и заявлений, реагирования, на совершенные противоправные деяния, изучает приказы и инструкции МВД, УМВД по Архангельской области, методические пособия и рекомендации.

При прохождении практики в органах внутренних дел студент:

1. знакомится со структурой ОВД;
2. изучает должностные обязанности сотрудников структурных подразделений ОВД;
3. изучает приказы и инструкции, регламентирующие деятельность структурных подразделений и сотрудников ОВД;
4. принимает участие в проведении следственных действий; принимает участие в работе следственно – оперативных групп в дежурные сутки.
5. Студент знакомится с организацией работы по приему и регистрации заявлений о совершенных преступлениях и иных происшествиях, получению объяснений. Особое внимание обращается на организацию взаимодействия между структурными подразделениями ОВД при раскрытии, расследовании, профилактике и предупреждению преступлений и иных правонарушений, а также выясняется эффективность работы ОВД и возможности его повышения.

К отчету рекомендуется приложить следующие документы, составляемые в органах внутренних дел:

- копии приказов и должностных инструкций;
- копии заявлений, протоколов, объяснений и иных материалов, связанных с проверкой заявлений;
- постановления о возбуждении уголовного дела, постановления о возбуждении административного производства;
- копии протоколов следственных действий и иные материалы, связанные с расследованием преступлений;

Практика в органах дознания и предварительного следствия

На период прохождения учебной практики студенты прикрепляются к специалистам-работникам правоохранительных органов, выполняют их практические задания, участвуют в повседневной работе правоохранительных органов.

Студенты собирают различные образцы процессуальных документов, оформляют письменно результаты своей практической работы.

Студенты, проходящие практику в следственных подразделениях правоохранительных органов, должны ознакомиться с поводами и основаниями для возбуждения уголовного дела; с порядком возбуждения уголовного дела, в том числе дел частного и частно-публичного обвинения, основаниями отказа в возбуждении уголовного дела, с порядком и содержанием неотложных следственных действий, с производством предварительного следствия; формами предварительного расследования; подследственностью; сроками предварительного следствия; с производством предварительного следствия следственной группой и др.

При выдаче индивидуального задания студент предупреждается, что копии с процессуальных документов в реальном уголовном деле снимаются только по разрешению следователя. Если ему это не будет разрешено, студент выполняет копии с легендированием участников уголовного дела (изменение фамилий и адресов).

Макет уголовного дела должен представлять из себя точную копию реального уголовного дела с сохранением дат и последовательности имеющихся документов.

Для копирования необходимо выбрать уголовное дело, которое непосредственно будет расследоваться в момент прохождения практики и должно содержать в себе часть процессуальных документов, отражающих ход процессуальных и следственных действий, в проведении которых студент принимал участие или за проведением которых наблюдал. Уголовное дело должно быть выбрано из тех соображений, что расследование по нему должно быть закончено до окончания производственной практики, т.е. макет уголовного дела должен содержать в себе итоговое процессуальное решение по уголовному делу.

Оформление макета уголовного дела должно соответствовать требованиям, предъявляемым к реальным уголовным делам: в соответствующей обложке, прошито и пронумеровано, иметь опись и все необходимые приложения. Представленный студентом макет уголовного дела будет оцениваться в совокупности со всеми иными представленными документами по практике.

При прохождении практики в органах дознания и предварительного следствия студент:

1. Выяснить функциональные обязанности следователя (дознателя).

2. Изучить организацию работы следователя (дознателя) по расследованию преступлений; производство следственных действий; организацию планирования расследования; организацию расследования нераскрытых преступлений.

3. Ознакомиться:

- с порядком возбуждения уголовного дела;
- с производством предусмотренных УПК РФ следственных действий;
- с материалами уголовных дел, находящихся в производстве у следователя (дознателя);
- с процессуальными документами, отражающими ход следственных и других процессуальных действий;
- с порядком оформления задержания лица в качестве подозреваемого;
- с порядком избрания меры пресечения в виде заключения под стражу;
- с порядком передачи уголовного дела по подследственности;
- с порядком ознакомления участников с материалами уголовного дела по окончании предварительного расследования;
- с порядком направления уголовного дела прокурору для утверждения обвинительного заключения (обвинительного акта);
- с организацией взаимодействия следователя (дознателя) и экспертно-криминалистических подразделений при расследовании преступлений;
- с организацией взаимодействия следователя с органами дознания ОВД;
- с оснащением и организацией работы экспертно-криминалистической лаборатории (ЭКЛ) ОВД;
- с организацией и использованием оперативно-розыскных и криминалистических учетов в раскрытии и расследовании преступлений.

С разрешения руководителя практики от правоохранительных органов принять участие в производстве следственных действий, представить копии соответствующих протоколов; составить план расследования по одному уголовному делу; подготовить копию одного уголовного дела; подготовить копии документов, отражающих ход процессуальных действий, которые наблюдал студент.

Практика в Федеральной службе исполнения наказаний

В период прохождения учебной практики в учреждениях и органах ФСИН студент приобретает практические знания и навыки по исполнению уголовных наказаний, обеспечению правопорядка в местах лишения свободы, по организации взаимодействия органов и учреждений ФСИН с территориальными органами внутренних дел и иными органами исполнительной власти, а также предприятиями и учреждениями при исполнении уголовных наказаний, рассмотрения жалоб и заявлений граждан, связанных с нарушениями законности в деятельности органов и учреждений ФСИН, реагирования, на совершенные противоправные деяния, изучает приказы и инструкции ФСИН РФ и территориального УФСИН по Архангельской области, методические пособия и рекомендации.

Задания для студентов, проходящих практику в органах и учреждениях ФСИН:

При прохождении учебной практики в Федеральной службе исполнения наказаний студент:

- 1) знакомится основными актами, составляющими правовую базу организации и деятельности УФСИН;
- 2) системой органов ФСИН РФ и основными направлениями её деятельности;
- 3) структурой ФСИН России, ФСИН субъекта РФ;
- 4) кадровым составом ФСИН и их должностными обязанностями,
- 5) формами реагирования на нарушения законов и связи ФСИН с общественностью,

взаимодействие органов внутренних дел с органами представительной и исполнительной власти

В период прохождения производственной и преддипломной практики в учреждениях и органах ФСИН студент

изучает:

- 1) работу канцелярии ФСИН и порядок ведения делопроизводства во ФСИН;
- 2) практику осуществления ведомственного контроля;
- 3) практику осуществления реагирования на нарушения в области прав и свобод человека и гражданина;

принимает участие в:

- 1) ведении, совместно с руководителем практики, консультационной работы;

- 2) анализе практики работы с осужденными в учреждениях различного типа;
- 3) осуществлении надзорных проверок в качестве наблюдателя;

самостоятельно:

- 1) подготавливает по материалам проверок ходатайство, жалобу от имени лица, чьи права нарушены;
- 2) подготавливает проекты ответов по жалобам;
- 3) подготавливает по материалам проверок проекты актов реагирования на нарушения законодательства в соответствии с индивидуальным заданием;
- 4) дает общую характеристику деятельности учреждения.

Практика в службе судебных приставов-исполнителей

Местом прохождения практики по данному направлению специализации могут быть: подразделения Федеральной службы судебных приставов в соответствии с административно-территориальным делением, подразделения Федеральной службы судебных приставов по особым исполнительным производствам.

При прохождении учебной практики в соответствующих органах принудительного исполнения студенты должны изучить структуру Федеральной службы судебных приставов, особенности организации взаимодействия структурных подразделений между собой. Студент должен присутствовать на заседаниях соответствующих структурных подразделений, составлять протоколы их заседаний. Практиканту необходимо изучить систему планирования, регламент, формы и методы работы Федеральной службы судебных приставов.

При прохождении производственной и преддипломной практики студентом обязательно изучаются все методические рекомендации, применяемые в работе подразделения службы судебных приставов.

Студент должен получить представление о работе структурных подразделений, обеспечивающих организацию исполнительного производства, а также установленного порядка деятельности судов. Кроме того, необходимо ознакомиться с работой подразделений, осуществляющих исполнение функций в сфере административной юрисдикции и дознания.

Особое внимание следует уделять предусмотренному порядку возбуждения исполнительного производства, извещению и вызовам лиц, участвующих в исполнительном производстве, а также совершению судебным приставом-исполнителем исполнительных действий и применению в отношении должника мер принудительного исполнения.

За период прохождения практики студент должен ознакомиться с материалами, связанными со статусом должностных лиц данных органов власти, изучить их должностные регламенты.

Практикант должен участвовать в составлении проектов процессуальных документов, выносимых судебными приставами в рамках исполнительного производства. При этом студенту следует познакомиться со сложившейся практикой обжалования постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Студент присутствует на приеме населения в соответствующих подразделениях службы судебных приставов. Он должен изучить установленный законодательством порядок рассмотрения обращений граждан, принимать участие в подготовке проектов мотивированных письменных ответов на поступившие в службу обращения.

Важное значение при прохождении практики имеет уяснение сущности ведущейся службой судебных приставов работы по защите интересов государственного органа в судах.

Практиканту необходимо сформировать представление об организации делопроизводства в соответствующем подразделении службы судебных приставов, включая применяемые технологии и проблемные вопросы.

В рамках прохождения практики студент обязан выполнять поручения руководителей практики.

Отчет о прохождении практики должен включать:

- анализ эффективности совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения по одной из выбранных студентом категорий исполнительных производств;
- анализ практики обжалования постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Отчет о прохождении практики может включать и иные аналитические сведения,

подготовленные студентом.

К отчету о прохождении практики студентом должны быть приложены образцы подготовленных им проектов процессуальных документов (постановлений) судебного пристава-исполнителя, в том числе постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о наложении ареста на имущество должника и постановления о взыскании исполнительского сбора.

Практика в Юридической клинике

В ходе прохождения практики следует ознакомиться:

- со структурой Юридической клиники;
- целью и задачами данного структурного подразделения;
- нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими деятельность Клиники;
- правилами регистрации обращений граждан и порядком подготовки ответов.

Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем руководителя Клиники дает консультации по правовым вопросам, участвует в обсуждении юридических ситуаций и перспективах их развития и разрешения. Изучению студентом подлежат материалы, предоставленные обратившимися гражданами. Под контролем руководителя Клиники студенты готовят юридические документы.

К отчету прилагаются проекты документов:

- претензий по защите прав потребителей;
- исковых заявлений о взыскании материального ущерба и морального вреда;
- исковых заявлений о расторжении брака и взыскании алиментов;
- заявлений об установлении юридических фактов;
- кассационных, апелляционных, надзорных жалоб;
- возражений на исковые заявления;
- встречных исковых заявлений;
- ходатайств, жалоб на действия должностных лиц;
- доверенностей на предоставление интересов в суде;
- замечаний на протокол судебного заседания;
- жалоб в порядке частного обвинения и др.
- письменные ответы на вопросы, по которым студент консультировал граждан.

Перечень органов и организаций, с которыми ЧОУ ВО «Институт управления» заключены договоры о сотрудничестве и в которых студенты могут проходить производственную практику по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, квалификация «Бакалавр», «Магистр», профиль подготовки уголовно-правовой

1. Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.
2. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Архангельской области.
3. Управление Судебного департамента в Архангельской области и Ненецкому автономному округу.
4. Управление Федеральной службы судебных приставов по Архангельской области
5. Управление МВД по Архангельской области (включая органы дознания и следствия УМВД по Архангельской области.
6. Прокуратура Архангельской области.
7. Архангельский областной суд

Образец титульного листа отчета по практике

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт управления»
(ЧОУ ВО «Институт управления»)**

Факультет _____

Кафедра _____

(отметка преподавателя по отчету)

(личная подпись преподавателя)
« ____ » _____ 2016

ОТЧЕТ

по учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)) практике

На базе: _____
(наименование базы прохождения практики)

Выполнил студент(-ка):

(Ф.И.О студента)

Направление подготовки:

(код и наименование)

Курс _____

Группа _____

Шифр зачетной книжки:

Руководитель от предприятия:

(Ф.И.О. руководителя)

Руководитель от Института:

(Ф.И.О. преподавателя)

Г. _____
20__

Вх. № _____ от « ____ » _____ 20__

Дополнительные отметки: _____
(в случае повторной сдачи работы)
« ____ » _____ 20__

Форма рабочего графика (плана) проведения практики
(указывается конкретный вид и тип практики)

ЧОУ ВО «Институт управления»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ) (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)) ПРАКТИКИ**

студента (ки) _____ курса юридического факультета _____ группы

(Ф.И.О.)

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1	Подготовительный этап		Институт	- Подбор места практики; - Посещение организационного собрания; - Получение индивидуального задания;
2	Адаптационный этап		База практики	- Знакомство с объектом практики; - Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;
3	Практический этап		База практики	- Участие в практической деятельности; - Сбор и анализ данных для выполнения индивидуального задания; - Ведение дневника практики
4	Заключительный этап		База практики	- Подготовка и оформление отчета по практике;
		Согласно расписания	Институт	- Защита отчета по практике.

Руководитель практики от института

(подпись)

(расшифровка)

Руководитель практики от организации
(базы практики)

(подпись)

(расшифровка)

Форма и примерный вариант содержания индивидуального задания

ЧОУ ВО «Институт управления»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту(ке) _____ курса юридического факультета _____ группы

_____ (Ф.И.О.)

на прохождение учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)) практики

в _____ (наименование организации)

Содержание задания:

1. Ознакомиться с организационной структурой суда или правоохранительного органа (учреждения, организации):

- состав подразделений;
- соподчиненность;
- место правоохранительного органа в общей структуре;
- функциональное назначение правоохранительного органа (подразделения);
- основные полномочия сотрудников правоохранительного органа и суда (службы);

2. Изучить нормативно-правовую основу деятельности правоохранительного органа или суда (учреждения, организации) (нормативно-правовые источники федерального, регионального, местного уровня)

3. Ознакомиться с локальными нормативными актами правоохранительного органа (учреждения, организации) (учредительные документы, положения, инструкции и др.)

4. Исследовать основные направления правоохранительной и правоприменительной деятельности в учреждении, организации, исходя из направленности и специфики деятельности (правоохранительная, правоприменительная, судебно – экспертная, консультационная и др.)

5. Проанализировать особенности правовых отношений, субъектом которых выступает суд или правоохранительный орган (учреждение, организация).

- объекты правоотношений;
- состав субъектов (сторон);
- содержание правоотношений (юридические связи);

6. Принять участие, под руководством наставника (руководителя практики от организации) в проведении правоохранительной и правоприменительной деятельности.

- сбор и анализ информации имеющей юридическое значение;
- оформление юридических документов;
- участие в юридически-значимых, процессуальных действиях

Руководитель практики от института

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Руководитель практики от организации (базы практики)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Роспись студента в получении задания

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Форма и примерный образец заполнения дневника практики

ЧОУ ВО «Институт управления»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

студента(ки) _____ курса юридического факультета _____ группы

(Ф.И.О.)

Начало практики: «_____» _____ 201__ г.

Конец практики «_____» _____ 201__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

№ п/п	Содержание выполненной работы	Сроки (дата)
1	Вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности в организации. Первичный инструктаж на рабочем месте.	01 июля 201.... г.
2	Ознакомление с организационной структурой подразделения (организации) Изучение локальных нормативных актов: устава, положения о юридическом отделе, должностных инструкций руководителя, сотрудников органов внутренних дел, прокуратуры, суда и др.	02–03 июля 201... г.
3	Изучение нормативно-правовых основ деятельности подразделения (организации)	04-05 июля 201.... г
4	Исследование полномочий сотрудников правоохранительного органа и их служебной деятельности	06-08 июля 201.... г
5	Участие под руководством наставника в проведении следственных действий и иных мероприятий (практическое освоение ее содержания)	09-10 июля 201.... г
6		
7		
8		
9		

Руководитель практики
от организации (базы практики): _____

(ФИО и личная подпись)

М. П.

Примерный образец оформления характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ)

Студенту(ке) _____ курса юридического факультета _____ группы

ЧОУ ВО «Институт управления»

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О.)

по результатам учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)) практики

в _____

(наименование организации)

Студент (ка) _____ на основании приказа

(Ф.И.О.)

№ _____ от «__» _____ 201__ г. был принят на практику.

За период прохождения практики (указать вид и тип практики) в должности Иванов И.И. зарекомендовал себя с положительной (*отрицательной*) стороны. К выполнению служебных обязанностей относится добросовестно (*недобросовестно*). По характеру выдержан, дисциплинирован, инициативен (*или указать обратное*). В отношениях с коллегами по работе, гражданами доброжелателен, умеет устанавливать и поддерживать нормальные личные и деловые взаимоотношения (*или указать иное*). Студент Иванов И.И. обладает (*не обладает*) достаточными (*недостаточными*) теоретическими знаниями, способен (*не способен*) применять их в практической деятельности. С его участием было выявлено, раскрыто, расследовано 5 преступлений против собственности. Он имеет (*не имеет*) склонность к работе, выполняемой должностными лицами, осуществляющими дознание и предварительное следствие (*или оперативно-розыскную деятельность, правосудие и защиту по уголовным делам, надзор за исполнением законов*) и способен (*не способен*) самостоятельно решать данные задачи.

Особое внимание должно быть уделено степени формирования у студента общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Критерии оценки формируемых компетенций указываются руководителем практики в соответствии с предлагаемой формой аттестационного листа (Приложения 7,8).

По результатам прохождения практики заслуживает оценку «_____» (указать «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»)

Руководитель правоохранительного органа

(должность; специальное звание при его наличии)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

М.п.

Форма и примерный образец заполнения бланка

Аттестационный лист
студента(ки) _____ курса юридического факультета _____ группы
ЧОУ ВО «Институт управления»

(Ф.И.О.)

по результатам учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики
в _____
(наименование организации, учреждения, органа власти)

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)	+		
способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)		+	
Итоговая оценка	«ХОРОШО»		

Руководитель практики
от организации (предприятия) _____
(подпись)

/ _____/
(расшифровка)

« _____ » _____ 201_ г.

М.П.

Форма и примерный образец заполнения бланка

Уровень формирования компетенций (аттестационный лист)
 студента(ки) ____ курса юридического факультета ____ группы
 ЧОУ ВО «Институт управления»

 (Ф.И.О.)

по результатам производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики

в _____
 (наименование организации, учреждения, органа власти)

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)	+		
владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	+		
способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)		+	
способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	+		
Итоговая оценка	«Отлично»		

Руководитель практики
 от организации (предприятия) _____
 (подпись)

/ _____ /
 (расшифровка)

« _____ » _____ 201_ г.

М.П.

ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПО
**УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ) И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
профиль: уголовно-правовой
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)
«БАКАЛАВР»
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)

СОДЕРЖАНИЕ

1	Перечень компетенций по видам и типам практик с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	32
2	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции	35
3	Паспорт оценочных средств по видам и типам практик	40
4	Перечень оценочных средств	40
5	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	41
6	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	46

**1. Перечень компетенций
по видам и типам практик с указанием этапов их формирования в процессе освоения
образовательной программы**

**Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика,
очная форма обучения**

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
ОПК - 3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Профессиональная этика		+							
		Юридическая психология				+					
		Адвокатура					+				
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+		+		
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Информационные технологии в юридической деятельности		+							
		История государства и права России	+	+							
		История государства и права зарубежных стран	+	+							
		Римское право		+							
		Конституционное право зарубежных стран			+						
		Введение в научное исследование									+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+		+		
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>									+

**производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика,
очная форма обучения**

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры								
			1	2	3	4	5	6	7	8	
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Информационные технологии в юридической деятельности		+							
		История государства и права России	+	+							
		История государства и права зарубежных стран	+	+							
		Римское право		+							
		Конституционное право зарубежных стран			+						
		Введение в научное исследование									+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+		+		
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>									+
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Гражданский процесс				+	+				
		Арбитражный процесс						+			
		Уголовный процесс						+	+		
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>									+

ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Гражданский процесс					+	+					
		Арбитражный процесс								+			
		Уголовный процесс								+	+		
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>											+
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Трудовое право					+	+					
		Экологическое право									+		
		Земельное право									+		
		Финансовое право						+					
		Налоговое право							+				
		Предпринимательское право										+	
		Криминалистика									+	+	
		Семейное право							+				
		Судебная медицина										+	
		Судебная психиатрия										+	
	<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>										+		

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика, очно-заочная форма обучения

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ОПК - 3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Профессиональная этика										+		
		Юридическая психология										+		
		Адвокатура												+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+							
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	История государства и права России	+											
		История государства и права зарубежных стран		+										
		Информационные технологии в юридической деятельности				+								
		Конституционное право зарубежных стран					+							
		Информационные технологии		+										
		Уголовное законодательство зарубежных стран												+
		Введение в научное исследование	+											
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+							
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности											+		

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика, очно-заочная форма обучения

Код контролер	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

уемой компетенции																			
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	История государства и права России	+																
		История государства и права зарубежных стран		+															
		Информационные технологии в юридической деятельности					+												
		Конституционное право зарубежных стран						+											
		Информационные технологии		+															
		Уголовное законодательство зарубежных стран																+	
		Введение в научное исследование	+																
		Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков								+									
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>																	+
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Гражданский процесс						+	+										
		Арбитражный процесс												+					
		Уголовный процесс											+	+					
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>																	+
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Гражданский процесс						+	+										
		Арбитражный процесс													+				
		Уголовный процесс												+	+				
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>																	+
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Трудовое право							+										
		Экологическое право													+				
		Земельное право													+				
		Финансовое право								+									
		Налоговое право													+				
		Предпринимательское право																+	
		Криминалистика																+	+
		Судебная медицина																+	
		Судебная психиатрия																+	
<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>																	+		

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика, заочная форма обучения

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции по курсам				
			1	2	3	4	5
ОПК - 3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Профессиональная этика	+				
		Юридическая психология					+
		Адвокатура					+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>					+
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной	Информационные технологии в юридической деятельности	+				

	компетентности	История государства и права России	+				
		История государства и права зарубежных стран	+				
		Римское право	+				
		Конституционное право зарубежных стран			+		
		Уголовное законодательство зарубежных стран				+	
		Введение в научное исследование					+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>				+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>					+

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика, заочная форма обучения

Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции по курсам				
			1	2	3	4	5
ОПК - 6	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Информационные технологии в юридической деятельности	+				
		История государства и права России	+				
		История государства и права зарубежных стран	+				
		Римское право	+				
		Конституционное право зарубежных стран			+		
		Уголовное законодательство зарубежных стран				+	
		Введение в научное исследование					+
		<i>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков</i>				+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>					+
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	Гражданский процесс			+		
		Арбитражный процесс				+	
		Уголовный процесс				+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>					+
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Гражданский процесс			+		
		Арбитражный процесс				+	
		Уголовный процесс				+	
		<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>					+
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	Трудовое право		2			
		Экологическое право					+
		Земельное право				+	
		Финансовое право			+		
		Налоговое право					+
		Предпринимательское право				+	
		Криминалистика					+
		Семейное право				+	
		Судебная медицина					+
		Судебная психиатрия					+
<i>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</i>					+		

**2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.
Шкалы оценивания сформированности компетенции.**

**Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
практика
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
профиль: уголовно-правовой (очная, очно-заочная и заочная формы обучения)**

Паспорт компетенции ОПК - 3: способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика	Знать: - основные принципы этики юриста; - профессиональные обязанности и нравственное значение профессии юриста; - осведомлен о профессиональных и морально-этических требованиях предъявляемых к юридической деятельности	Знать: - основные принципы этики юриста и их содержание; - профессиональные обязанности и нравственное значение профессии юриста; - профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юридической деятельности	Знать: - основные принципы этики юриста и их содержание - профессиональные обязанности и нравственное значение профессии юриста; - критерии добросовестного исполнения профессиональных обязанностей; - профессиональные и морально-этические требования, предъявляемые к юридической деятельности
	Уметь: - давать правовую оценку проявлениям этических принципов юриста;	Уметь: - давать грамотную правовую оценку проявлениям этических принципов юриста; - проводить анализ поведения с позиции этики и делать выводы;	Уметь: - давать грамотную правовую оценку проявлениям этических принципов юриста, - проводить анализ поведения с позиций этики и делать выводы, - вырабатывать новые подходы в понимании и реализации принципов этики юриста на основе юридической практики;
	Владеть: - удовлетворительными навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения	Владеть: - хорошими навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения	Владеть: - отличными навыками межличностных коммуникаций; - приемами профессионального, в том числе и делового общения

Паспорт компетенции ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Учебная	Знать:	Знать:	Знать:

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практика	-о необходимости повышения уровня профессиональной культуры - роли связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства - о необходимости использования приемов креативного мышления и решения профессиональных задач	- достаточно хорошо осведомлен: -о необходимости повышения уровня профессиональной культуры - роли связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства - о приемах креативного мышления и решения профессиональных задач;	- в совершенстве об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста в сфере уголовного права и процесса, стремится повышать данное мастерство, - о значении высокой квалификации и мастерства в юридической деятельности; - приемы креативного мышления и творческого решения профессиональных задач
	Уметь: - оценивать роль новых навыков в профессиональной деятельности - креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи;	Уметь: - грамотно оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей уголовно-правового профиля; - принимать меры к устранению недостатков работы;	Уметь: - достаточно грамотно и критически оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей уголовно-правового профиля; - принимать меры к устранению недостатков работы; - стремится к недопущению недостатков; проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска; - принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях
	Владеть: - базовым опытом креативного мышления и творческого решения профессиональных задач;	Владеть: - навыками к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения уголовного законодательства., - хорошими навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства:	Владеть: - способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения уголовного и процессуального законодательства., - отличными навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства: - способностями к обобщению указанных ситуаций для выработки новых целей и задач по повышению квалификации..

Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
профиль: уголовно-правовой (очная, очно-заочная и заочная формы обучения)

Паспорт компетенции ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о необходимости повышения уровня профессиональной культуры - о роли связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства - о необходимости использования приемов креативного мышления и решения профессиональных задач 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о необходимости повышения уровня профессиональной культуры - роли связи теории и практики в повышении квалификации и профессионального мастерства - о приемах креативного мышления и решения профессиональных задач; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об основных требованиях, предъявляемых к профессиональному мастерству юриста в сфере уголовного права и процесса, стремится повышать данное мастерство, - о значении высокой квалификации и мастерства в юридической деятельности; - основные приемы креативного мышления и творческого решения профессиональных задач
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать роль новых навыков в профессиональной деятельности - креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей уголовно-правового профиля; - принимать меры к устранению недостатков работы; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать результаты работы юриста в рамках приложения отраслей уголовно-правового профиля; - принимать эффективные меры к устранению недостатков работы; - стремиться к недопущению недостатков; - проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска; - принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом креативного мышления и творческого решения профессиональных задач; 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения уголовного законодательства., - навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства: 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностями к саморазвитию и совершенствованию профессионального мастерства в практике применения уголовного и процессуального законодательства., - эффективными навыками использования конкретных практических ситуаций, связанных с правовым регулированием различных отношений для повышения профессионального мастерства: - способностями к обобщению указанных ситуаций для выработки новых целей и задач по повышению квалификации..

Паспорт компетенции ПК-7: владеет навыками подготовки юридических документов

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика	Знать: - основы юридической техники; - на удовлетворительном уровне юридическую терминологию; - на удовлетворительном уровне содержание основных дисциплин уголовно-правового профиля	Знать: - основы юридической техники; - на хорошем уровне юридическую терминологию; - на хорошем уровне содержание основных дисциплин уголовно-правового профиля	Знать: - особенности юридической техники; - на отличном уровне юридическую терминологию; - на достаточно высоком уровне содержание основных дисциплин уголовно-правового профиля
	Уметь: - составлять официальные письменные документы имеющие юридическое значение;	Уметь: - грамотно составлять официальные письменные документы имеющие юридическое значение; - использовать результаты юридической деятельности при подготовке юридических документов	Уметь: - грамотно составлять официальные письменные документы имеющие юридическое значение; - эффективно использовать результаты юридической деятельности при подготовке юридических документов; - осуществлять юридическую экспертизу нормативных правовых актов на достаточно высоком уровне
	Владеть: - удовлетворительными навыками использования юридической терминологии при подготовке юридических документов; - удовлетворительными навыками сбора и обработки юридически значимой информации;	Владеть: - хорошими навыками использования юридической терминологии при подготовке юридических документов; - хорошими навыками сбора и обработки юридически значимой информации;	Владеть: - отличными навыками использования юридической терминологии при подготовке юридических документов; - отличными навыками сбора и обработки юридически значимой информации;

Паспорт компетенции ПК -13: способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика	Знать: - базовые приемы оформления результатов работы; - на удовлетворительном уровне юридические категории и понятия;	Знать: - основные приемы оформления результатов юридической работы; - на хорошем уровне юридические категории и понятия;	Знать: - общие и специальные приемы оформления результатов юридической работы; - на отличном уровне юридические категории и понятия;

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать юридическую терминологию при составлении юридической документации; - анализировать юридические факты, нормы, правоотношения; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать юридическую терминологию при составлении юридической документации; - анализировать юридические факты, нормы, правоотношения; - грамотно закреплять результаты работы в юридической документации; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно использовать юридическую терминологию при составлении юридической документации; - грамотно анализировать юридические факты, нормы, правоотношения; - грамотно закреплять результаты работы в юридической документации; - решать поставленные профессиональные задачи, отражая результаты в юридической документации
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удовлетворительными навыками работы с электронными информационно-правовыми системами, базами данных; - удовлетворительными способностями по работе с правовой информацией 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хорошими навыками работы с электронными информационно-правовыми системами, базами данных; - хорошими способностями по работе с правовой информацией 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отличными навыками работы с электронными информационно-правовыми системами, базами данных; - универсальными способностями по работе с правовой информацией

Паспорт компетенции ПК -16: способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Практика, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практика	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы защиты прав и законных интересов в уголовном судопроизводстве; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные способы защиты прав и законных интересов в уголовном судопроизводстве и приемы их использования; - основные элементы процедур досудебного и судебного производства по уголовным делам; 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наиболее эффективные способы защиты прав и законных интересов сторон в уголовном судопроизводстве; - основные элементы процедур досудебного и судебного производства по уголовным делам; - особенности юридического консультирования по уголовным делам.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать юридическую оценку действий субъектов при квалификации преступлений в процессе расследования; - удовлетворительно оперировать юридическими понятиями и 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать достаточно грамотную и правильную юридическую оценку действий субъектов при квалификации преступлений в процессе расследования; - хорошо оперировать юридическими понятиями и терминами; - правильно применять нормы права в ходе 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать грамотную юридическую оценку действий субъектов при квалификации преступлений в процессе расследования; - отлично оперировать юридическими понятиями и терминами; - и правильно применять нормы уголовного права в ходе осуществления правоохранительной

	терминами;	осуществления юридической деятельности;	деятельности; - давать грамотную консультацию по различным видам правонарушений и преступлений.
	Владеть: - способами толкования уголовно-правовых норм; - базовыми навыками применения Постановлений Пленума ВС РФ по уголовным делам;	Владеть: - способами толкования уголовно-правовых норм; - хорошими навыками применения Постановлений Пленума ВС РФ по уголовным делам;	Владеть: - различными способами толкования уголовно-правовых норм; - отличными навыками применения Постановлений Пленума ВС РФ по уголовным делам;

* В соответствии с перечнем компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания сформированности компетенций:

«Неудовлетворительно» - Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

«Удовлетворительно» - Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

«Хорошо» - Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

«Отлично» - Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

3. Паспорт оценочных средств по видам и типам практик

№ п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
1	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики	ОПК -3;ОПК-6; ПК -7; ПК-13; ПК-16	Собеседование
2	Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики	ОПК -3;ОПК-6; ПК -7; ПК-13; ПК-16	Отчет по практике

4. Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика контрольного задания (оценочного средства)	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4

1	Собеседование	Средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся по обсуждению результатов выполнения индивидуального задания по практике, и рассчитанное на выяснение объема приобретенных знаний, умений и навыков	Контрольные вопросы по видам практик
2	Отчет по практике	Средство проверки практических умений применять полученные знания для решения поставленных при прохождении практики задач	Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета

5. Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ОС №1: Собеседование

Контрольные вопросы для собеседования по учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практике

Практика в судах

1. Каково место данного суда в судебной системе Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу его статуса?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности суда, на базе которого проходила практика.
4. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
5. Каковы основные элементы правового статуса судьи?
6. Каковы основные принципы этики судьи?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в суд?
8. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
9. Назовите наиболее значимые сроки, регламентирующие судебное производство.
10. Каковы общие правила подсудности гражданских, административных и уголовных дел?

Практика в органах прокуратуры

1. Каково место Прокуратуры в системе органов государственной власти Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу ее статуса?
3. Какова система органов прокуратуры в Российской Федерации?
4. Внутренняя организация и порядок деятельности прокуратуры, на базе которой проходила практика.
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
6. Каковы основные элементы правового статуса прокурора?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в прокуратуру?
8. Каков общий порядок делопроизводства в органах прокуратуры?
9. Каковы основные направления прокурорского надзора?
10. Назовите акты прокурорского реагирования.

Практика в органах дознания и предварительного следствия

1. Какие основные акты, составляют правовую базу организации и деятельности следственных органов и органов дознания;
2. Какова система СУ СК РФ по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и основные направления её деятельности;
3. Какова структура СУ СК по Архангельской области, структура органов дознания и предварительного следствия УМВД по Архангельской области;
4. Каковы должностные обязанности сотрудников предварительного следствия и дознания;
5. Как организовано делопроизводство следственных отделов и отделов дознания УМВД

Архангельской области;

6. Каков порядок формирования уголовных дел и их отличие в органах дознания и предварительного следствия;

7. Как проводится исполнение процессуальных документов;

8. Как осуществляются конкретные процессуальные и следственные действия следователя и дознавателя;

9. Какова процедура задержания, допроса различных участников судопроизводства;

Практика в органах внутренних дел

1. Какие законодательные и подзаконные акты, регламентируют деятельность ОВД;

2. Как осуществляется планирование работы, какова система учета и отчетности в ОВД;

3. Каковы цели, задачи и функции ОВД и их место в системе правоохранительных органов;

4. Какова структура ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;

5. Какие основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативной групп;

6. Каков порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;

7. Какие информационные технологии, используются в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов;

8. Каков порядок работы с нормативными правовыми актами;

9. Каков порядок составления и оформления правовых и иных документов (протоколов, постановлений, запросов, требований и т. п.) в пределах компетенции ОВД;

10. Как осуществляется прием и регистрация (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях и об административных правонарушениях;

Практика в Федеральной службе исполнения наказаний

1. Какие основные акты, составляют правовую базу организации и деятельности ФСИН;

2. Какова система и структура органов и учреждений УФСИН РФ по Архангельской области и основные направления её деятельности;

3. Как осуществляется кадровое обеспечение ФСИН и каковы должностные обязанности сотрудников;

4. Каковы формы реагирования на нарушения законов и связи ФСИН с общественностью, взаимодействие органов внутренних дел с органами представительной и исполнительной власти

5. Как организуется работа канцелярии ФСИН и порядок ведения делопроизводства во ФСИН;

6. Как организуется практика осуществления ведомственного контроля;

7. Какова практика осуществления реагирования на нарушения в области прав и свобод человека и гражданина;

8. Как проводится анализ практики работы с осужденными в учреждениях различного типа;

9. Как осуществляется работа по жалобам и заявлениям осужденных и подготовка ответов по жалобам;

Практика в Федеральной службе судебных приставов

1. Каково место ФССП в системе органов государственной власти Российской Федерации?

2. Какие нормативные акты составляют правовую основу ее статуса?

3. Какова система ФССП в Российской Федерации?

4. Какие нормативные правовые акты регламентируют исполнительное производство.

5. Каковы основные полномочия судебного пристава-исполнителя?

6. Каков порядок взаимодействия ФССП с другими органами государственной власти?

7. Как организован прием граждан, обращающихся в ФССП?

8. Какие виды исполнительных документов, направляемых (предъявляемых) судебному приставу-исполнителю, вы знаете?

9. Каково значение сроков в исполнительном производстве?

10. Назовите основные виды сроков в исполнительном производстве.

11. Назовите общий порядок возбуждения исполнительного производства.

12. Каким образом осуществляется проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества

Контрольные вопросы для собеседования по производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практике

Практика в судах

1. Каково место данного суда в судебной системе Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу его статуса?
3. Внутренняя организация и порядок деятельности суда, на базе которого проходила практика.
4. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
5. Каковы основные элементы правового статуса судьи?
6. Каковы основные принципы этики судьи?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в суд?
8. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
9. Назовите наиболее значимые сроки, регламентирующие судебное производство.
10. Каковы общие правила подсудности гражданских, административных и уголовных дел?
11. Какие судебные акты вам известны?
12. Каким образом определяется территориальная подсудность гражданского дела?
13. Каким составом рассматриваются уголовные дела в апелляционном порядке?
14. Каким документом оформляется решение судьи по поступившему делу?
15. Какие вопросы разрешаются судьей в определении о назначении судебного заседания?
16. Каков общий порядок подготовки дел к судебному разбирательству?
17. Каков регламент судебного заседания?
18. В течение какого времени быть изготовлено решение суда и кем подписан протокол судебного заседания?
19. Раскройте общий ход судебного заседания.
20. Какие дела подсудны мировому судье?
21. Проекты каких судебных документов составлялись вами в период практики?
22. Какие задания руководителя были выполнены за период практики?
23. Какие знания, умения и навыки были приобретены за период практики?

Практика в органах прокуратуры

1. Каково место Прокуратуры в системе органов государственной власти Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу ее статуса?
3. Какова система органов прокуратуры в Российской Федерации?
4. Внутренняя организация и порядок деятельности прокуратуры, на базе которой проходила практика.
5. Каким образом осуществляется взаимодействие между структурными подразделениями?
6. Каковы основные элементы правового статуса прокурора?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в прокуратуру?
8. Каков общий порядок делопроизводства в органах прокуратуры?
9. Каковы основные направления прокурорского надзора?
10. Назовите акты прокурорского реагирования.

Практика в органах дознания и предварительного следствия

1. Какие основные акты, составляют правовую базу организации и деятельности следственных органов и органов дознания;
2. Какова система СУ СК РФ по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и основные направлениями её деятельности;
3. Какова структура СУ СК по Архангельской области, структура органов дознания и предварительного следствия УМВД по Архангельской области;
4. Каковы должностные обязанности сотрудников предварительного следствия и дознания;
5. Как организовано делопроизводство следственных отделов и отделов дознания УМВД Архангельской области;
6. Каков порядок формирования уголовных дел и их отличие в органах дознания и

предварительного следствия;

7. Как проводится исполнение процессуальных документов;
8. Как осуществляются конкретные процессуальные и следственные действия следователя и дознавателя;
9. Какова процедура задержания, допроса различных участников судопроизводства.

Практика в органах внутренних дел

1. Какие законодательные и подзаконные акты, регламентируют деятельность ОВД;
2. Как осуществляется планирование работы, какова система учета и отчетности в ОВД;
3. Каковы цели, задачи и функции ОВД и их место в системе правоохранительных органов;
4. Какова структура ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;
5. Какие основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативной групп;
6. Каков порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;
7. Какие информационные технологии, используются в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов;
8. Каков порядок работы с нормативными правовыми актами;
9. Каков порядок составления и оформления правовых и иных документов (протоколов, постановлений, запросов, требований и т. п.) в пределах компетенции ОВД;
10. Как осуществляется прием и регистрация (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях и об административных правонарушениях.

Практика в Федеральной службе исполнения наказаний

1. Какие основные акты, составляют правовую базу организации и деятельности ФСИН;
2. Какова система и структура органов и учреждений УФСИН РФ по Архангельской области и основные направления её деятельности;
3. Как осуществляется кадровое обеспечение ФСИН и каковы должностные обязанности сотрудников;
4. Каковы формы реагирования на нарушения законов и связи ФСИН с общественностью, взаимодействие органов внутренних дел с органами представительной и исполнительной власти;
5. Как организуется работа канцелярии ФСИН и порядок ведения делопроизводства во ФСИН;
6. Как организуется практика осуществления ведомственного контроля;
7. Какова практика осуществления реагирования на нарушения в области прав и свобод человека и гражданина;
8. Как проводится анализ практики работы с осужденными в учреждениях различного типа;
9. Как осуществляется работа по жалобам и заявлениям осужденных и подготовка ответов по жалобам;

Практика в Федеральной службе судебных приставов

1. Каково место ФССП в системе органов государственной власти Российской Федерации?
2. Какие нормативные акты составляют правовую основу ее статуса?
3. Какова система ФССП в Российской Федерации?
4. Какие нормативные правовые акты регламентируют исполнительное производство.
5. Каковы основные полномочия судебного пристава-исполнителя?
6. Каков порядок взаимодействия ФССП с другими органами государственной власти?
7. Как организован прием граждан, обращающихся в ФССП?
8. Какие виды исполнительных документов, направляемых (предъявляемых) судебному приставу-исполнителю, вы знаете?
9. Каково значение сроков в исполнительном производстве?
10. Назовите основные виды сроков в исполнительном производстве.
11. Назовите общий порядок возбуждения исполнительного производства.
12. Каким образом осуществляется проведение оценки и учета арестованного и изъятого имущества.

ОС №2: Отчет по практике

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета

Отчет о выполнении программы практики и индивидуального задания должен быть структурирован в несколько разделов и сброшюрован в следующей последовательности:

- 1) Титульный лист;
- 2) Рабочий график (план) проведения практики;
- 3) Индивидуальное задание на прохождение практики;
- 4) Дневник практики;
- 5) Характеристика, о качествах студента проявленных в ходе практики;
- 6) Аттестационный лист;
- 7) Договор об организации прохождения практики (в случае самостоятельного выбора обучающимся базы практики).
- 8) Содержание;
- 9) Введение, включающее цель, объект, предмет и задачи практики.
- 10) Основная часть, состоящая из нескольких разделов, в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
- 11) Обзор учебной литературы (в соответствии с профилем подготовки);
- 12) Заключение, содержащее выводы о проделанной работе, вытекающие из основной части отчета;
- 13) Список использованных источников;
- 14) В завершении отчета приводятся «Приложения»: Копии должностных инструкций; Положения о юридических подразделениях; Протоколы; Судебные решения; Письма юридического содержания и др., всего не менее 5-7 документов.

Отчет печатается на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord. Перед набором необходимо настроить параметры страницы и стиль оформления текста.

Разметка страницы. Поля обычные: левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее и верхнее – 2 см. Ориентация – книжная, размер страницы А4.

Стиль оформления текста. Основной текст – шрифт TimesNewRoman, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, межстрочный интервал 1,5, отступ красной строки 1,25 см, без интервалов между абзацами.

Заголовок 1 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 16, выравнивание по центру, без отступа, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 12 пт.

Заголовок 2 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Заголовок 3 – шрифт Arial, полужирный, прямой, кегль 14, выравнивание по ширине, отступ красной строки 1,25 см, межстрочный интервал 1,0, интервал перед заголовком 12 пт, после – 6 пт.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц печатного текста формата А4.

Содержание основных элементов:

1. **Титульный лист** должен содержать сведения о студенте, виде и типе практики, месте прохождения практики, руководителях практики от института и принимающей организации (Приложение 2).

2. **Рабочий график (план) проведения практики**, готовится руководителем практики от института, должен содержать согласование руководителя практики от профильной организации (базы практики) (Приложение 3).

3. **Индивидуальное задание** на прохождение практики готовится руководителем практики от института, содержит указание на углубленное исследование объекта и предмета практики. Принимается к исполнению студентом под роспись. Согласовывается руководителем практики от профильной организации (базы практики) (Приложение 4).

3. **Дневник практики** заполняется студентом в процессе прохождения практики и контролируется руководителем от организации. В графу «содержание работы» заносятся краткие сведения, характеризующие выполнение программы практики и индивидуального задания студента. В графу «сроки» заносятся даты начала и окончания выполнения задания руководителя практики от организации. В дневнике должна быть запись о прохождении вводного инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также первичного инструктажа на рабочем месте. По окончании практики руководитель от организации подтверждает перечень выполненных работ своей подписью и печатью организации (Приложение 5).

4. **Характеристику** студенту, прошедшему практику, дает руководитель практики от организации в свободной форме. При этом важно отразить такие качества студента, как дисциплинированность, исполнительность, инициативность, самостоятельность, уровень теоретической подготовки. Руководитель практики от предприятия вправе выразить пожелания институту по совершенствованию программы практики и качества профессиональной подготовки студентов (Приложение 6).

5. **Аттестационный лист**, заполняется руководителем практики от организации, с проставлением итоговой оценки. (Приложения 7,8).

6. **Договор** об организации прохождения практики (в случае самостоятельного выбора обучающимся базы практики). Договор готовится в двух экземплярах и подписывается сторонами, институтом и принимающей организацией (базой практики).

7. **Введение** отражает основные теоретические предпосылки и актуальность программы практики или индивидуального задания и содержит указание на объект и предмет, цели и задачи практики.

8. **Основная часть** состоит из нескольких глав (разделов) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием и должна **подробно раскрывать** всю проделанную согласно указанным документам работу. В конце каждого раздела основной части целесообразно делать промежуточные выводы.

9. **Обзор учебной и научной литературы** подводит итог теоретического изучения учебных дисциплин. В обзор, кроме учебников, включаются научные статьи, материалы официальных интернет-источников.

10. **Заключение** должно содержать выводы и предложения по проведенному исследованию. Выводы строятся на анализе полученных практических данных организации, в которой проходила практика, и сопоставлении их с теоретическими знаниями, полученными при изучении общетеоретических и специальных дисциплин. Предложения должны быть направлены на совершенствование юридической работы организации, предприятия, учреждения, касаться проблем правового регулирования отношений, на которых строится ее (его) деятельность.

11. **Список использованных источников** (включая нормативные правовые акты), должен содержать не менее 10 наименований, оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

12. **Образцы (копии)** рассмотренных, подготовленных в процессе практики локальных актов, правоприменительных актов, организационно-распорядительных документов, судебных решений, бланков договоров и других, юридически-значимых документов, помещаются в **приложении** и нумеруются в порядке ссылки на них в основной части (например, *Приложение 1*).

6. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Студент, прошедший практическое обучение в профильной организации должен продемонстрировать знания, умения и навыки, приобретенные и закреплённые в процессе обучения в соответствии с формируемыми компетенциями.

Инструментами оценки качества сформированных компетенций студента являются:

- характеристика (отзыв) руководителя практики от организации (базы практики), с приложением **аттестационного листа**, в котором дана оценка степени освоения компетенций студентом;
- отчет о прохождении практики, в котором студент освещает теоретические и практические аспекты отражающие содержание и результаты прохождения практики;
- собеседование по содержанию и результатам прохождения практики, в ходе которого выявляются коммуникативные способности студента, степень освоения информационных технологий, знание объекта практики, а также те компетенции, критерии оценки которые недостаточно отражены в характеристике и отчете о прохождении практики.

Аттестационный лист позволяет дать оценку степени освоения компетенций студентом по видам и типам практик:

Аттестационный лист по результатам учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3)			
способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)			
Итоговая оценка			

**Аттестационный лист
по результатам производственной (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики**

Компетенции, содержание компетенций	Критерии оценки		
	Соответствует	В основном соответствует	Не соответствует
способен повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6)			
владеет навыками подготовки юридических документов (ПК-7)			
способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)			
способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)			
Итоговая оценка			

Результатом проверки компетенций на разных этапах их формирования в ходе прохождения студентом видов практик, является дифференцированная оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале.

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	70 % – «соответствует», 30 % – «в основном соответствует»
4 («хорошо»)	50 % – «соответствует», 50 % – «в основном соответствует»
3 («удовлетворительно»)	Менее 50 % – «соответствует», более 50 % – «в основном соответствует»
2 («неудовлетворительно»)	Наличие в приобретении любой из указанных компетенций критерия «не соответствует». В этом случае студент проходит соответствующую практику повторно в организации, указанной учебным заведением.

Отчет представляет собой письменное отражение содержания и результатов практики и оценивается по ряду критериев:

1. Наличие перечня требуемых документов;
3. Аргументация материала примерами из юридической практики профильной организации (базы практики);
4. Наличие копий юридически значимых документов и их анализ
5. Наличие аргументированного анализа практических ситуаций
6. Качество оформления

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Критериальные показатели
5 («отлично»)	выявлено 90% -100% критериев к данной работе
4 («хорошо»)	выявлено 75%-89% критериев к данной работе
3 («удовлетворительно»)	выявлено 60%-74% критериев к данной работе
2 («неудовлетворительно»)	выявлено о менее 59% критериев к данной работе

Собеседование выступает инструментом промежуточной аттестации по всем видам практик и включает и оценивается по **критериям**:

1. Полнота и правильность ответов на вопросы преподавателя
2. Характер владения юридической терминологией
3. Степень осознанности и понимания изученного во время практики материала
4. Умение ориентироваться в видах юридической деятельности базы практики
4. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Критериальные показатели
5 («отлично»)	1. Материал изложен полно, обоснованно использованы основные юридические понятия; 2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, проявлена способность к применению знаний на практике, приведены примеры исходя из деятельности базы практики, дает их юридическую оценку; 3. Изложение информации дает последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
4 («хорошо»)	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала
3 («удовлетворительно»)	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений связанных с практической юридической деятельностью в профильной организации(базе практики) 1. материал изложен неполно, допущены неточности в использовании основных юридических понятий; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры исходя из практической юридической деятельности базы практики ; 3. информация изложена непоследовательно и допущены ошибки в языковом оформлении ответа
2 («неудовлетворительно»)	Студент обнаруживает незнание содержания и особенностей юридической деятельности базы практики, допускает ошибки в формулировке юридических понятий и обоснованности их использования, непоследовательно и неуверенно излагает информацию

Итоговая дифференцированная оценка качества прохождения практики определяется с учетом оценок полученных за собеседование, подготовленный отчет, а также оценки выставленной руководителем практики от профильной организации (базы практики) посредством выведения среднего балла.

Учебное издание

**Программа учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) и производственной практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль: уголовно-правовой
Квалификация (степень) «Бакалавр»
(очная, очно-заочная и заочная формы обучения)**

Составитель –
Селяков Николай Анатольевич

16+