Аккредитованное частное образовательное учреждение высшего образования «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск) АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета АЧОУ ВО «ИУБиП» Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

Уровень образования Специалитет

Квалификация выпускника Юрист

Форма обучения Очная, заочная

Учебный план утвержден решением Ученого совета протокол №10

от 26.05.2023 г. для обучающихся 2021 и 2022 гг.



Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8 Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Программа практики Б1.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модулю) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебнометодического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы5
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях пибо в академических или астрономических часах
5. Содержание учебной практики6
б. Формы отчетности по практике9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

1. Наименование практики	Б1.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)
1.1. Область профессиональной	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности;
деятельности и сферы	обороны и безопасности государства)
профессиональной деятельности, в	
которой выпускники, освоившие	
ОПОП ВО по специальности 40.05.02	
Правоохранительная деятельность,	
могут осуществлять профессиональную	
деятельность	
1.2. Объекты профессиональной	Объектами профессиональной деятельности специалистов
деятельности выпускников, освоивших	являются события и действия, имеющие юридическое значение,
программу специалитета по	общественные отношения в сфере реализации правовых норм,
специальности 40.05.02	осуществления правоохранительной деятельности
Правоохранительная деятельность	
1.3. Типы задач профессиональной	В рамках освоения программы специалитета выпускники
деятельности, к которому (которым)	готовятся к решению задач профессиональной деятельности
готовятся обучающиеся:	следующих типов:
	- правоприменительный;
1.4.0	- правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи
деятельности выпускника	в соответствии с типами профессиональной деятельности:
	правоприменительная деятельность:
	- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией
	правовых норм;
	- составление юридических документов;
	правоохранительная деятельность:
	- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности,
	общества и государства;
	- охрана общественного порядка;
	- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и
	расследование правонарушений;
	- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм
	собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или)
	опыта деятельности, характеризующих этапы формирования
	компетенций и обеспечивающих достижение планируемых
	результатов освоения основной профессиональной
	образовательной программы высшего образования по
	специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

Тип учебной практики

- ознакомительная практика.

Способы и формы проведения учебной практики (ознакомительной практики) Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в целях:

- формирования у обучающихся практических навыков работы в сфере юриспруденции, формирования первичных профессиональных умений и навыков;
- определения обучающимися вектора профессионального развития в сфере юриспруденции;
- закрепления, расширения, углубления и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний по специальным дисциплинам;
 - повышения качества образования обучающихся;
- стимулирования обучающихся к постоянному профессиональному росту и развитию;
- приобретения обучающимися личного опыта работы в коллективе и принятия ответственности за свою трудовую деятельность.

Задачи прохождения учебной практики (ознакомительной практики):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов местного юридических государственной власти самоуправления, служб муниципальных предприятий, организаций, учреждений государственных И коммерческих организаций, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск), которые являются опорными базами проведения учебной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы учебной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения учебной практики для студентов-практикантов;
- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой учебной практики;
- применение в период практики знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность»);
 - фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
 - подготовка к защите и защита устного отчета по учебной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите устного отчета по учебной практике.
- В результате прохождения учебной практики (ознакомительной практики) обучающиеся должны:

в области знания и понимания:

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы учебной практики;
 - закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения;

в области интеллектуальных навыков:

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;

в области практических навыков:

- владеть юридической терминологией;
- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые	ооразовательной программ	Шкала оцен	ивания
результаты освоения	П	Способ	Оценочное
образовательной	Планируемые	оценивания	средство
программы	результаты обучения	·	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
(компетенции),	при прохождении		
формируемые в рамках	учебной практики		
учебной практики			
УК-11 «Способен	знает понятие и сущность коррупции	Непосредственн	Выполнени
формировать нетерпимое	знает способы квалификации и выявления	ое наблюдение	е отчета и
отношение к	коррупционного поведения и меры его	руководителем	подготовка
коррупционному	пресечения.	практики от	к защите.
поведению»	выделяет и обобщает характерные	ВУЗа за	Защита
	признаки коррупционного поведения,	выполнением	отчета о
	выявляет закономерности коррупционного	студентом	практике.
	поведения	мероприятий в	
	использует имеющиеся способы	процессе	
	противодействия коррупции для	прохождения практики.	
	выявления, пресечения и профилактики	Анализ	
	коррупционного поведения разрабатывает меры предупреждения и	результатов	
	пресечения коррупции	учебной	
ОПК-1 «Способен на	знает основные этапы и закономерности	практики.	
основе анализа основных	исторического развития Российского	Анализ	
этапов и закономерностей	государства, его место и роль в контексте	результатов	
исторического развития	всеобщей истории	защиты отчета о	
Российского государства,	умеет формировать устойчивые	практике и	
его места и роли в	внутренние мотивы профессионально-	ответов на	
контексте всеобщей	служебной деятельности	вопросы.	
истории формировать	понимает значение внутренних мотивов		
устойчивые внутренние	профессионально-служебной		
мотивы профессионально-	деятельности, базирующиеся на		
служебной деятельности,	гражданской позиции, патриотизме,		
базирующиеся на	ответственно относится к выполнению		
гражданской позиции,	профессионального долга		
патриотизме,			
ответственном отношении к выполнению			
профессионального			
долга»			
ОПК-2 «Способен	знает и соблюдает принципы и нормы		
анализировать	профессиональной этики		
мировоззренческие,	знает сущность профессионально-		
социальные и личностно	нравственной деформации в		
значимые проблемы в	правоохранительной деятельности		
целях формирования	способен выявлять и анализировать		
ценностных, этических	ситуации, спорные с точки зрения морали,		
основ профессионально-	профессиональной этики и служебного		
служебной деятельности»	этикета, права и закона		
	готов ответственно относиться к своим		
	профессиональным обязанностям и нести		
	ответственность за принятые решения		

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится во 2 семестре.

Прохождение учебной практики (ознакомительной практики) базируется на освоении студентами дисциплин: Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Культурология, Профессиональная этика и является основой к прохождению учебной практики (правоприменительной практики).

4. Объем учебной практики (ознакомительной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	для очной	для заочной
	формы	формы
	обучения	обучения
Объем учебной практики в зачетных единицах	3	3
Объем учебной практики в академических часах	108	108
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных	54	10
занятий:		10
- лекционные занятия	18	4
- практические занятия	36	6
Самостоятельная работа обучающихся	54	94
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с	зачет с
	оценкой	оценкой

Объем учебной практики в зачетных единицах	3
Продолжительность учебной практики в неделях	2 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	1 неделя
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание учебной практики (ознакомительной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

для очной формы обучения	71					
		Контактная работа обучающихся с руководителями				
		П	рактин	ки (час	c.)	
$N_{\overline{0}}$	мкость (час.)	Лекционные	занятия	Практические	занятия	ая работа (час.)
П/П Наименование разделов и тем учебной практики	Общая трудоемкость (час.)	Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)
Подготовительный этап						
1 Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2 Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10	2		2		6
3 Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4 Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5 Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8	2		4		2
Аналитический этап						
6 Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	16	2		6		10
	16	2		4		10
8 Управленческая деятельность базы практики	15	2		4		9
	16	2		4		10
профессиональная деятельность работника базы практики						
Отчетный этап					1	
10 Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	5			2		3
11 Подготовка к защите отчета по практике в институте	4			2		2
	108	18		36		54
			1	1	1	1
Итоговая форма контроля- зачет с оценкой Всего 1	108					

для заочной формы обучения

	для заочной формы обучет	111/1	i					
			Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)					
<u>№</u>			мкость (час.)	Лекционные	занятия	Практические	занятия	ия работа (час.)
п/п	Наименование разделов и тем учебной практики	Общая трудоемкость (час.)	Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)	
	Подготовительный этап		,	•				
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2					
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9	
3	Инструктаж по технике безопасности	8					8	
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8			1		8	
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					7	
	Аналитический этап							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	16	2		2		15	
7	Организационная структура базы практики	16					15	
8	Управленческая деятельность базы практики	15					14	
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	16					15	
	Отчетный этап							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	2			2		1	
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	3					2	
	Итого	104	4		6		94	
	Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	4						
	Всего	108						

№ п(/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоем- кость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности. Инструктаж по технике безопасности Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
		Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики		
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики Организационная структура базы практики Управленческая деятельность базы практики Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	1,75/ 63	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики Подготовка к защите отчета по практике в институте	0,25/9	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
	Итого:		3/108	

5. Содержание учебной практики

5.1. Учебная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

Цель: ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, правовой статус судей;
- ознакомиться с деятельностью судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структурой, функциями и задачами;
- ознакомиться с организацией внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции, мирового судьи, арбитражного суда с вышестоящими органами.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по заданию руководителя практики, а также заполнять дневник.

5.2. Учебная практика в органах прокуратуры

Цель: ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказами Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации (например, Ставропольского края), регулирующими организацию и деятельность органов прокуратуры;
- ознакомиться с приказами прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- ознакомиться с приказом прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- ознакомиться инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- ознакомиться с порядком приёма граждан, проводимым прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- ознакомиться с порядком участия помощника прокурора, обеспечивающего государственное обвинение в суде, и в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях в суде первой инстанции;
- ознакомиться с нарядами апелляционных, кассационных и надзорных представлений.

Содержание учебной практики в органах прокуратуры

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения учебной практики

- 1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
- 2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
- 3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
- 4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
- 5. Направления прокурорского надзора в РФ.
- 6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
 - 7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
 - 8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
 - 9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.
- В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.3. Учебная практика в органах полиции

Цель: ознакомиться с работой и структурой органов полиции, основными направлениями деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.

Содержание учебной практики в органах полиции Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики

- 1. Задачи и функции органов полиции.
- 2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории).
- 3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
- 4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.

- 5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
- 6. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
- 7. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
- 8. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
- 9. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отдела по борьбе с экономическими преступлениями и противодействию коррупции.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.4. Учебная практика в органах адвокатуры

Цель: ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с основными направлениями и задачами деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- ознакомиться с порядком формирования и составом коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочиями их руководителей;
 - ознакомиться с порядком приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
 - ознакомиться с правами и обязанностями членов коллегии адвокатов,
- ознакомиться с мерами поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также с порядком прекращения членства в коллегии адвокатов;
 - ознакомиться с приемами и методами представительства,

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.5. Учебная практика в органах местного самоуправления

Цель: ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с уставом муниципального образования и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями исполнительных органов местного самоуправления (как в администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений);
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения администрации, картотекой текущего законодательства;
 - ознакомиться с порядком заседания административной комиссии;
- ознакомиться с порядком приема граждан и рассмотрением жалоб, заявлений и претензий.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.6. Учебная практика в АЧОУ ВО «ИУБиП»

Цель: ознакомиться с организационно-правовой характеристикой АЧОУ ВО «ИУБиП», организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами АЧОУ ВО «ИУБиП» и нормативноправовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления АЧОУ ВО «ИУБиП»;
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения АЧОУ ВО «ИУБиП».

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.7. Учебная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций

Цель: ознакомиться с организационно-правовой характеристикой государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций (базы практики), организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами базы практики и нормативноправовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления базы практики;
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения базы практики;
- ознакомиться с порядком взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями базы практики.
- В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.
- **5.8.** В случае прохождения обучающимся Учебной практики (ознакомительной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем учебной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по учебной практике (ознакомительной практике)

- дневник прохождения учебной практики (ознакомительной практики), содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
 - устный отчет по учебной практике.
 - ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения учебной практики;
- устный отчет по учебной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время учебной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
 - содержание отзыва руководителя учебной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель учебной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе учебной практики.

Результаты обучения	Критерии оценки	Объект оценки			Дескрипторы	
(освоенные первичные	результатов		5	4	3	2
профессиональные умения и	освоения учебной					
навыки)	практики					
- знать систему и принципы	1)	1) устный отчет по	Представил все	Представил все	Представленные	Представленные
организации, а также основные	целенаправленная и	практике;	необходимые	необходимые	необходимые	необходимые
нормативные правовые акты,	последовательная	2) дневник	документы.	документы	документы заполнены	документы заполнены не
регулирующие деятельность базы	организация	прохождения	Полностью,	Полностью,	не полностью.	полностью.
практики;	собственной	учебной	последователь-	последовательно	Излагает материал	Студент обнаруживает
- закрепление и углубление	деятельности,	практики;	но, аргументи-	аргументировано	неполно и допускает	незнание большей части
теоретических знаний,	исходя	3) характеристика	рованно,	грамотно	неточности в	соответствующего
полученных в процессе обучения;	из задач своей	первичных умений	грамотно	изложил задачи	определении понятий	вопроса, допускает
- уметь самостоятельно работать с	будущей	и навыков;	изложил задачи	и методы и	или формулировке	ошибки в формулировке
научной и учебной литературой,	профессии;	4) ответы на	и методы и	средства их	правил; не умеет	определений и правил,
нормативными правовыми актами;	2)	дополнительные и	средства их	решения.	достаточно глубоко и	искажающие их смысл,
- владеть юридической	аргументированное	уточняющие	решения.	Ответил не на	доказательно	беспорядочно и
терминологией;	последовательное	вопросы в ходе	Ответил на все	все	обосновать свои	неуверенно излагает
- владеть навыками работы с	изложение	защиты отчета по	дополнительные	дополнительные	суждения и привести	материал.
правовыми актами; навыками:	принятых	практике;	и уточняющие	и уточняющие	свои примеры.	Ответы на
анализа различных правовых	решений	5) отзыв	вопросы.	вопросы и/или в	Ответил не полно на	дополнительные и
явлений, юридических фактов,	поставленных	руководителя		процессе защиты	дополнительные и	уточняющие
правовых норм и правовых	задач;	практики от		устного отчета	уточняющие	вопросы не точные и /
отношений, являющихся	3) грамотное	АЧОУ ВО		по практике	вопросы и или в	или в процессе защиты
объектами профессиональной	обоснование выбора	«ИУБиП»		выявлены	процессе защиты	устного отчета по
деятельности	средств для			недоработки.	устного отчета по	практике
	решения				практике	выявлены
	поставленных задач				выявлены	недоработки
					недоработки	

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

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

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно- библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
І. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРА	ТУРА	,
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и	Режим доступа: http://	
радиоэлектроники, 2021. 3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный	<u>www.</u> knigafund.ru Режим доступа: <u>http://</u>	
ресурс]: учеб. пособие М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. 9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник М.: Юстицин- форм, 2022 536 с.	www. knigafund.ru Режим доступа: http:// www. knigafund.ru	
ІІ. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТ		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие М.: Деловой двор, 2022 320 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп М.: Юс- тицинформ, 2021 304 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие М.: Юстицинформ, 2021 236 с.	Режим доступа: http://www. knigafund.ru	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография М.: Норма, ИНФРА-М, 2023 176 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд М.: Проспект, 2022. Т. 1 792 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021 1680 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗД	ДАНИЯ	
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: htto://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-Ф3 (последняя редакция).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	

Ф	D
Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа:
Федерации от 24.07.2002 № 102-Ф3 (последняя редакция).	http://www. consultant.ru
	http://www. base.garant.ru
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от	Режим доступа:
02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	htto://www. consultant.ru
	http://www. base.garant.ru
7. Российская газета	Режим доступа:
	http://www.rg.ru
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа:
	http://www.szrf.ru
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа:
	http://zakon.scli.ru
IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ	ИЗДАНИЯ
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-lex.ru
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www.
	urvak.ru
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www.
	lawinfo.ru
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http:// www.
-	criminology.ru
7. Журнал «Российский следователь»	http://www.
	lawinfo.ru
8. Журнал «Российский судья»	http://www.
	lawinfo.ru
9. Журнал «Уголовное право»	http://www.
	jurpro.ru
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www.
	k-press.ru/bh/

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении учебной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
		Необходима
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК	http://rsl.ru	Свободный, для
содержит библиографические записи на все виды		доступа к полным
документов, включая статьи, изданные на русском и		текстам необходи-
других языках на различных носителях и в различные		ма платная
хронологические периоды.)		регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.knigafund.ru	Необходима регистрация.

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

Необходимы следующие средства:

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Местом прохождения учебной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

На базе АЧОУ ВО «ИУБиП»:

Необходим компьютерный класс не менее, чем на 10 мест, а также:

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением (MS Office);
 - информационно-справочные системы «Консультант +».

11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернетресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Аккредитованное частное образовательное учреждение высшего образования «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск) АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета АЧОУ ВО «ИУБиП» Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(У) Учебная практика (правоприменительная практика)

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

Уровень образования Специалитет

Квалификация выпускника Юрист

Форма обучения Очная, заочная

Учебный план утвержден решением Ученого совета протокол №10

от 26.05.2023 г. для обучающихся 2021 и 2022 гг.



Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8 Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Программа практики Б1.О.02(У) Учебная практика (правоприменительная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модулю) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебнометодического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы5
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях пибо в академических или астрономических часах
5. Содержание учебной практики6
б. Формы отчетности по практике9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

1. Наименование практики	Б1.О.02(У) Учебная практика (правоприменительная практика)
1.1. Область профессиональной	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности;
деятельности и сферы	обороны и безопасности государства)
профессиональной деятельности, в	
которой выпускники, освоившие	
ОПОП ВО по специальности 40.05.02	
Правоохранительная деятельность,	
могут осуществлять	
профессиональную деятельность	
1.2. Объекты профессиональной	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются
деятельности выпускников,	события и действия, имеющие юридическое значение,
освоивших программу специалитета	общественные отношения в сфере реализации правовых норм,
по специальности 40.05.02	осуществления правоохранительной деятельности
Правоохранительная деятельность	
1.3. Типы задач профессиональной	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся
деятельности, к которому (которым)	к решению задач профессиональной деятельности следующих
готовятся обучающиеся:	типов:
	- правоприменительный;
	- правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в
деятельности выпускника	соответствии с типами профессиональной деятельности:
	правоприменительная деятельность:
	- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей
	решений, а также совершение действий, связанных с реализацией
	правовых норм;
	- составление юридических документов;
	правоохранительная деятельность:
	- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности,
	общества и государства;
	- охрана общественного порядка; - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и
	- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
	расследование правонарушении, - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм
	собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или)
1.5. Цоль дисциплипы.	опыта деятельности, характеризующих этапы формирования
	компетенций и обеспечивающих достижение планируемых
	результатов освоения основной профессиональной образовательной
	программы высшего образования по специальности 40.05.02
	Правоохранительная деятельность
	привосправительный деятельность

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

Тип учебной практики

- правоприменительная практика.

Способы и формы проведения учебной практики (правоприменительной практики) Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Учебная практика (правоприменительная практика) проводится в целях:

- развития у обучающихся практических навыков работы в сфере юриспруденции, формирования первичных профессиональных умений и навыков;
- определения обучающимися вектора профессионального развития в сфере юриспруденции;
- закрепления, расширения, углубления и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний по специальным дисциплинам;
 - повышения качества образования обучающихся;
- стимулирования обучающихся к постоянному профессиональному росту и развитию;
- приобретения обучающимися личного опыта работы в коллективе и принятия ответственности за свою трудовую деятельность.

Задачи прохождения учебной практики (правоприменительной практики):

- развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности;
- формирование умений представлять результаты своей работы, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
 - повышение правовой культуры обучающихся;
- привитие основ трудовой дисциплины и навыков самостоятельной работы и саморазвития.
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, в ходе публичной защиты результатов.
 - фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
 - подготовка к защите и защита отчета по учебной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные и уточняющие вопросы при защите устного отчета по учебной практике.
- В результате прохождения учебной практики (правоприменительной практики) обучающиеся должны:

в области знания и понимания:

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, органов адвокатуры, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск);
 - закрепить и углубить теоретические знания, полученные в процессе обучения;

в области интеллектуальных навыков:

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;

в области практических навыков:

- владеть юридической терминологией;
- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые		Шкала оцен	швания
результаты освоения	Плонитическо	Способ	Оценочное
образовательной	Планируемые результаты обучения	оценивания	средство
программы	при прохождении		
(компетенции),	при прохождении учебной практики		
формируемые в рамках	учений практики		
учебной практики			
УК-11 «Способен	знает понятие и сущность коррупции	Непосредственн	Выполнени
формировать нетерпимое	знает способы квалификации и выявления	ое наблюдение	е отчета и
отношение к	коррупционного поведения и меры его	руководителем	подготовка
коррупционному	пресечения.	практики от	к защите.
поведению»	выделяет и обобщает характерные	ВУЗа за	Защита
	признаки коррупционного поведения,	выполнением	отчета о
	выявляет закономерности коррупционного	студентом	практике.
	поведения	мероприятий в	
	использует имеющиеся способы	процессе	
	противодействия коррупции для	прохождения	
	выявления, пресечения и профилактики	практики.	
	коррупционного поведения	Анализ	
	разрабатывает меры предупреждения и	результатов	
	пресечения коррупции	учебной	
ОПК-4 «Способен	знает основы теории общества,	практики.	
оперировать основными	государства и права	Анализ	
общеправовыми	умеет определять природу и сущность	результатов	
понятиями и категориями,	основных понятий, категорий, институтов,	защиты отчета о	
анализировать и	правовых статусов субъектов,	практике и	
толковать нормы права,	правоотношений, разрабатываемых в	ответов на	
давать юридическую	рамках данной дисциплины	вопросы.	
оценку фактам и	понимает значение основных понятий,		
обстоятельствам»	категорий, институтов, правовых статусов		
	субъектов, правоотношений, используемых		
	в отраслях юридических наук		
ОПК-6 «Способен	понимает различия и взаимодействие		
применять нормы	отраслей материального и процессуального		
материального и	права в профессиональной деятельности;		
процессуального права в	понимает порядок реализации отдельных		
точном соответствии с	институтов материального и		
правовыми принципами и	процессуального права.		
действующими	ориентируется в действующих		
нормативными правовыми	нормативных правовых актах по		
актами с учетом	различным отраслям материального и		
специфики отдельных	процессуального права		
отраслей права,	анализирует правовые ситуации и		
принимать обоснованные	избирает оптимальные механизмы их		
юридические решения в	решения		
соответствии с	осуществляет профессиональную		
действующим	деятельность в точном соответствии с		
законодательством	нормативными правовыми предписаниями		
Российской Федерации»			

3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (правоприменительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится в 4 семестре.

Прохождение учебной практики (правоприменительной практики) базируется на освоении студентами дисциплины Техника юридического письма и прохождении учебной практики

(ознакомительной практики) и является основой к прохождению производственной практики (правоохранительной практики).

4. Объем учебной практики (правоприменительной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	для очной	для заочной
	формы	формы
	обучения	обучения
Объем учебной практики в зачетных единицах	3	3
Объем учебной практики в академических часах	108	108
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных занятий:	54	10
- лекционные занятия	18	4
- практические занятия	36	6
Самостоятельная работа обучающихся	54	94
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с	зачет с
	оценкой	оценкой

Объем учебной практики в зачетных единицах	3
Продолжительность учебной практики в неделях	2 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	1 неделя
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание учебной практики (правоприменительной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

	для очной формы обучен	1171					
			Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				
№		Общая трудоемкость (час.)	Лекционные занятия		Практические занятия		я работа (час.)
п/п	Наименорание паэпелор и тем упернои практики		Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)
	Подготовительный этап			•	•	•	•
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.		2		2		6
3	Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики		2		4		2
	Аналитический этап						
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	16	2		6		10
7	Организационная структура базы практики	16	2		4		10
8	Управленческая деятельность базы практики	15	2		4		9
9	Профессиональные и личностные качества и 16 профессиональная деятельность работника базы практики		2		4		10
	Отчетный этап						
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	5			2		3
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте 4				2		2
	Итого	108	18		36		54
	Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	100					-
	Всего	108					

для заочной формы обучения

	для заочной формы обучен	111/1	i					
			Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)					
№		мкость (час.)	Лекционные занятия		Практические занятия		я работа (час.)	
п/п	Наименование пазненов и тем унебнои практики 📗 🔍		Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)	
	Подготовительный этап							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2					
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9	
3	Инструктаж по технике безопасности	8					8	
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8			1		8	
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					7	
	Аналитический этап							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	16	2		2		15	
7	Организационная структура базы практики	16					15	
8	Управленческая деятельность базы практики	15					14	
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	16					15	
	Отчетный этап							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	2			2		1	
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	3					2	
	Итого	104	4		6		94	
	Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	4						
	Всего	108						

№ п(/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоем- кость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности. Инструктаж по технике безопасности Инструктаж охране труда и пожарной безопасности Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики Организационная структура базы практики Управленческая деятельность базы практики Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	1,75/63	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики Подготовка к защите отчета по практике в институте	0,25/9	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
	Итого:		3/108	

5. Содержание учебной практики (правоприменительной практики) 5.1. Учебная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

Цель: ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, правовой статус судей;
- ознакомиться с деятельностью судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структурой, функциями и задачами;
- ознакомиться с организацией внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции, мирового судьи, арбитражного суда с вышестоящими органами.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по заданию руководителя практики, а также заполнять дневник.

5.2. Учебная практика в органах прокуратуры

Цель: ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказами Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации (например, Ставропольского края), регулирующими организацию и деятельность органов прокуратуры;
- ознакомиться с приказами прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- ознакомиться с приказом прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- ознакомиться инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- ознакомиться с порядком приёма граждан, проводимым прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- ознакомиться с порядком участия помощника прокурора, обеспечивающего государственное обвинение в суде, и в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях в суде первой инстанции;
- ознакомиться с нарядами апелляционных, кассационных и надзорных представлений.

Содержание учебной практики в органах прокуратуры

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения учебной практики

- 1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
- 2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
- 3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
- 4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
- 5. Направления прокурорского надзора в РФ.
- 6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
 - 7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
 - 8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
 - 9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.
- В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.3. Учебная практика в органах полиции

Цель: ознакомиться с работой и структурой органов полиции, основными направлениями деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.

Содержание учебной практики в органах полиции Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики

- 1. Задачи и функции органов полиции.
- 2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории).
- 3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
- 4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.

- 5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
- 6. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
- 7. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
- 8. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
- 9. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отдела по борьбе с экономическими преступлениями и противодействию коррупции.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.4. Учебная практика в органах адвокатуры

Цель: ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с основными направлениями и задачами деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- ознакомиться с порядком формирования и составом коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочиями их руководителей;
 - ознакомиться с порядком приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
 - ознакомиться с правами и обязанностями членов коллегии адвокатов,
- ознакомиться с мерами поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также с порядком прекращения членства в коллегии адвокатов;
 - ознакомиться с приемами и методами представительства,

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.5. Учебная практика в органах местного самоуправления

Цель: ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с уставом муниципального образования и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями исполнительных органов местного самоуправления (как в администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений);
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения администрации, картотекой текущего законодательства;
 - ознакомиться с порядком заседания административной комиссии;
- ознакомиться с порядком приема граждан и рассмотрением жалоб, заявлений и претензий.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.6. Учебная практика в АЧОУ ВО «ИУБиП»

Цель: ознакомиться с организационно-правовой характеристикой АЧОУ ВО «ИУБиП», организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами АЧОУ ВО «ИУБиП» и нормативноправовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления АЧОУ ВО «ИУБиП»;
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения АЧОУ ВО «ИУБиП».

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.7. Учебная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций

Цель: ознакомиться с организационно-правовой характеристикой государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций (базы практики), организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами базы практики и нормативноправовыми актами, регламентирующими его деятельность;
- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления базы практики;
- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения базы практики;
- ознакомиться с порядком взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями базы практики.
- В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.
- **5.8.** В случае прохождения обучающимся Учебной практики (ознакомительной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем учебной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по учебной практике (правоприменительной практике)

- дневник прохождения учебной практики (ознакомительной практики), содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
 - письменный отчет по учебной практике.
 - ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения учебной практики;
- письменный отчет по учебной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время учебной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
 - содержание отзыва руководителя учебной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель учебной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе учебной практики.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначение номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет характеристику с места прохождения практики.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

- а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;
- б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по прак-

тике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат A4), только на одной стороне. Необходимо выделить поля: слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово 3AKЛЮ-ЧЕНИЕ пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой

странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв 3, Й О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением О, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака N_2). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение A».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Объект оценки	Дескрипторы			
(освоенные первичные	результатов		5	4	3	2
профессиональные умения и	освоения учебной					
навыки)	практики					
- знать систему и принципы	1)	1) письменный	Представил все	Представил все	Представленные	Представленные
организации, а также основные	целенаправленная и	отчет по	необходимые	необходимые	необходимые	необходимые
нормативные правовые акты,	последовательная	практике;	документы.	документы	документы заполнены	документы заполнены не
регулирующие деятельность базы	организация	2) дневник	Полностью,	Полностью,	не полностью.	полностью.
практики;	собственной	прохождения	последователь-	последовательно	Излагает материал	Студент обнаруживает
- закрепление и углубление	деятельности,	учебной	но, аргументи-	аргументировано	неполно и допускает	незнание большей части
теоретических знаний,	исходя	практики;	рованно,	грамотно	неточности в	соответствующего
полученных в процессе обучения;	из задач своей	3) характеристика	грамотно	изложил задачи	определении понятий	вопроса, допускает
- уметь самостоятельно работать с	будущей	первичных умений	изложил задачи	и методы и	или формулировке	ошибки в формулировке
научной и учебной литературой,	профессии;	и навыков;	и методы и	средства их	правил; не умеет	определений и правил,
нормативными правовыми актами;	2)	4) ответы на	средства их	решения.	достаточно глубоко и	искажающие их смысл,
- владеть юридической	аргументированное	дополнительные и	решения.	Ответил не на	доказательно	беспорядочно и
терминологией;	последовательное	уточняющие	Ответил на все	все	обосновать свои	неуверенно излагает
- владеть навыками работы с	изложение	вопросы в ходе	дополнительные	дополнительные	суждения и привести	материал.
правовыми актами; навыками:	принятых	защиты отчета по	и уточняющие	и уточняющие	свои примеры.	Ответы на
анализа различных правовых	решений	практике;	вопросы.	вопросы и/или в	Ответил не полно на	дополнительные и
явлений, юридических фактов,	поставленных	5) отзыв		процессе защиты	дополнительные и	уточняющие
правовых норм и правовых	задач;	руководителя		устного отчета	уточняющие	вопросы не точные и /
отношений, являющихся	3) грамотное	практики от		по практике	вопросы и или в	или в процессе защиты
объектами профессиональной	обоснование выбора	АЧОУ ВО		выявлены	процессе защиты	устного отчета по
деятельности	средств для	«ИУБиП»		недоработки.	устного отчета по	практике
	решения				практике	выявлены
	поставленных задач				выявлены	недоработки
					недоработки	

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

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

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно- библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
І. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРА	ТУРА	,
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и	Режим доступа: http://	
радиоэлектроники, 2021. 3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный	<u>www.</u> knigafund.ru Режим доступа: <u>http://</u>	
ресурс]: учеб. пособие М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. 9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник М.: Юстицин- форм, 2022 536 с.	www. knigafund.ru Режим доступа: http:// www. knigafund.ru	
ІІ. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТ		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. М.: Деловой двор, 2022 320 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп М.: Юс- тицинформ, 2021 304 с.	Режим доступа: http://www. knigafund.ru	
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие М.: Юстицинформ, 2021 236 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография М.: Норма, ИНФРА-М, 2023 176 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд М.: Проспект, 2022. Т. 1 792 с.	Режим доступа: http://www. knigafund.ru	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021 1680 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗД	ДАНИЯ	
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-Ф3 (последняя редакция).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	

Федеральный закон "О третейских судах в Российской	Режим доступа:	
Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	http://www. consultant.ru	
	http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от	Режим доступа:	
02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	htto://www.consultant.ru	
	http://www. base.garant.ru	
7. Российская газета	Режим доступа:	
	http://www.rg.ru	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа:	
	http://www.szrf.ru	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа:	
	http://zakon.scli.ru	
IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ	<u>ИЗДАНИЯ</u>	
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru	
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru	
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-lex.ru	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www.	
	urvak.ru	
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www.	
	lawinfo.ru	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http://www.	
	criminology.ru	
7. Журнал «Российский следователь»	http://www.	
	lawinfo.ru	
8. Журнал «Российский судья»	http://www.	
	lawinfo.ru	
9. Журнал «Уголовное право»	http://www.	
	jurpro.ru	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www.	
	k-press.ru/bh/	

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении учебной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
		Необходима
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК	http://rsl.ru	Свободный, для
содержит библиографические записи на все виды		доступа к полным
документов, включая статьи, изданные на русском и		текстам необходи-
других языках на различных носителях и в различные		ма платная
хронологические периоды.)		регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.knigafund.ru	Необходима регистрация.

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

Необходимы следующие средства:

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Местом прохождения учебной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

На базе АЧОУ ВО «ИУБиП»:

Необходим компьютерный класс не менее, чем на 10 мест, а также:

- учебная, методическая и справочная литература;
- персональные компьютеры с доступом к сети Интернет;
- персональные компьютеры с прикладным программным обеспечением (MS Office);
 - информационно-справочные системы «Консультант +».

11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернетресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Аккредитованное частное образовательное учреждение высшего образования «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск) АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета АЧОУ ВО «ИУБиП» Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.03(П) Производственная практика (правоохранительная практика)

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

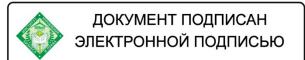
Уровень образования Специалитет

Квалификация выпускника Юрист

Форма обучения Очная, заочная

Учебный план утвержден решением Ученого совета протокол №10

от 26.05.2023 г. для обучающихся 2021 и 2022 гг.



Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8 Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Программа практики Б1.О.03(П) Производственная практика (правоохранительная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модулю) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебнометодического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы5
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях пибо в академических или астрономических часах
5. Содержание учебной практики6
б. Формы отчетности по практике9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

1. Наименование практики	Б1.О.03(П) Производственная практика (правоохранительная практика)
1.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность,	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства)
могут осуществлять профессиональную деятельность	
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются события и действия, имеющие юридическое значение, общественные отношения в сфере реализации правовых норм, осуществления правоохранительной деятельности
1.3. Типы задач профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: - правоприменительный; - правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типами профессиональной деятельности: правоприменительная деятельность: - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов; правоохранительная деятельность: - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - охрана общественного порядка; - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и
	расследование правонарушений; - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

Тип производственной практики

- правоохранительная практика.

Способы и формы проведения производственной практики (правоохранительной практика)

Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Производственная практика (правоохранительная практика) преследует следующие цели:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения обучающимися навыков практической работы по выбранному направлению подготовки;
- знакомство с законодательством на уровне экспертной оценки и правоохранительной практики;
 - приобретение навыков научно-правового анализа законодательных актов.
- не только знакомство с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, но и расширение и углубление знаний об особенностях их деятельности (в случае повторного прохождения практики в одной и той же организации, учреждении, предприятии), закрепления на практике теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи прохождения производственной практики (правоохранительной практики):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, которые являются опорными базами проведения производственной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы производственной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения производственной практики для обучающихся-практикантов;
- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой производственной практики;
- применение в период практики знаний, полученных при изучении профильных и специальных дисциплин учебного плана по ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета);
 - фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
 - подготовка и защита письменного отчета по производственной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите письменного отчета по производственной практике.

Результаты прохождения производственной практики:

в области знания и понимания:

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

в области интеллектуальных навыков:

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;
- уметь адекватно оценивать конкретные жизненные ситуации применительно к гражданским процессуальным правоотношениям;
 - уметь квалифицированно составлять процессуальные документы.

в области практических навыков:

- владеть юридической терминологией;
- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
 - владеть навыками анализа правоприменительной практики;

- владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий; владеть навыками реализации норм права.

2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной

образовательной программы

Планируемые	образовательной программ	Шкала оцен	ивания
результаты		Способ	Оценочное
освоения	Планируемые	оценивания	средство
образовательной	результаты обучения		•
программы	при прохождении		
(компетенции),	производственной практики		
формируемые в			
рамках практики			
УК-11 «Способен	знает понятие и сущность коррупции	Непосредственн	Выполнени
формировать	знает способы квалификации и выявления	ое наблюдение	е отчета и
нетерпимое	коррупционного поведения и меры его	руководителем	подготовка
отношение к	пресечения.	практики от	к защите.
коррупционному	выделяет и обобщает характерные признаки	ВУЗа за	Защита
поведению»	коррупционного поведения, выявляет	выполнением	отчета о
	закономерности коррупционного поведения	студентом мероприятий в	практике.
	использует имеющиеся способы	процессе	
	противодействия коррупции для выявления, пресечения и профилактики коррупционного	продессс	
	поведения и профилактики коррупционного поведения	практики.	
	разрабатывает меры предупреждения и	Анализ	
	пресечения коррупции	результатов	
ОПК-7 «Способен	знает понятия законности и правопорядка, а	учебной	
выполнять	также такие комплексные понятия, как	практики.	
должностные	безопасность личности, безопасность общества и	Анализ	
обязанности по	безопасность государства	результатов	
обеспечению	знает компетенции соответствующих	защиты отчета о	
законности и	государственных органов, ответственных за	практике и	
правопорядка при	обеспечение и защиту законности и	ответов на	
соблюдении норм	правопорядка, безопасности личности, общества,	вопросы.	
права и	государства		
нетерпимости к	умеет анализировать ситуации, угрожающие		
противоправному	безопасности личности, общества, государства		
поведению»	умеет моделировать варианты поведения		
	уполномоченных субъектов в различных		
	ситуациях в рамках сферы действия		
	рассматриваемой компетенции		
	предлагает и обосновывает меры по обеспечению законности и правопорядка, а		
	1 1 1 1 7		
	также способы устранения возникших обстоятельств, угрожающих безопасности		
	личности, общества, государства		
ОПК-8 «Способен	знает теоретические основы порядка реализации		
выявлять, пресекать	мероприятий по получению юридически		
преступления и	значимой информации в интересах		
административные	предупреждения, пресечения, раскрытия и		
правонарушения»	расследования преступлений		
	умеет проверять, анализировать и оценивать		
	юридически значимую информацию в интересах		
	предупреждения, пресечения, раскрытия и		
	расследования преступлений		
	владеет навыками использования юридически		
	значимой информации в интересах		
	предупреждения, пресечения, раскрытия и		
	расследования преступлений		

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы Производственная практика (правоохранительная практика) входит в обязательную часть

Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится в 6 семестре.

Прохождение производственной практики (правоохранительной практики) базируется на освоении студентами дисциплины Основы управления в правоохранительных органах и прохождении учебной практики (правоохранительной практики) и является основой к прохождению производственной практики (правоприменительной практики)

4. Объем производственной практики (правоохранительной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	для очной	для заочной
	формы	формы
	обучения	обучения
Объем производственной практики в зачетных единицах	6	6
Объем производственной практики в академических часах	216	216
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных занятий:	48	6
- лекционные занятия	16	2
- практические занятия	32	4
Самостоятельная работа обучающихся	168	206
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с	зачет с
	оценкой	оценкой

Объем производственной практики в зачетных единицах	6
Продолжительность производственной практики в неделях	4 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	3 недели
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание производственной практики (правоохранительной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

	для очной формы обучен	ия					
			Контактная работа обучающихся				
			с руководителями				
			практики (час.)				
			Лекционные		 KH	H	ac.
			HIC THC	TIN	Практические занятия		h)
) q	ŭ	занятия	TX	занятия	ЭТа
		OCT	[ек	33	par	, iš	990
No	Наименование разделов и тем производственной	MK	, L		II		д в
п/п	практики	loe	<u>e</u>	ie	le l	ıe	ьна
12.22		Общая трудоемкость (час.)	Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)
		A T	10E	ПП	10F	TINI.	LIKO
		Ща	ПП	рак	1111	рак	CT
		90	рад	ITe	рад	Tej	амс
			ΤŢ	Ив	ΤŢ	ΠE	Ü
	Подготовительный этап						
1	Установочное собрание по практике в институте.	2	2				
	Ознакомительная лекция руководителя практики от						
	института. Получение пакета документов и задания на						
2	практику Знакомство с руководителем практики от базы практики,	10	2		2		6
	содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		0
3	Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового	8	2		4		2
	распорядка базы практики						
_	Аналитический этап					1	1
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база,	36	2		6		28
7	регламентирующие деятельность базы практики Организационная структура базы практики	26	2		2		33
8	Управленческая деятельность базы практики	36			2		
9	*		2		4		33
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	36	2		4		30
	Отчетный этап						
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее	18			2		16
	предъявление руководителю от базы практики						
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	18			2		16
	Итого	216	16		32		168
	Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	-					
	Всего	216					

для заочной формы обучения

_	для заочной формы обуче	/11 K1 /1					
			Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				
№	Наименование разделов и тем производственной	икость (час.)	Лекционные занятия		Практические занятия		я работа (час.)
п/п	практики	Общая трудоемкость (час.)	Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)
Подготовительный этап							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2					
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9
3	Инструктаж по технике безопасности	8					9
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8					8
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					8
	Аналитический этап						
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	36	2		2		35
7	Организационная структура базы практики	36					35
8	Управленческая деятельность базы практики	36					35
9	Профессиональные и личностные качества и 36 профессиональная деятельность работника базы практики					35	
	Отчетный этап	•	•		•	•	•
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	16					16
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	16					16
	Итого	212	2		4		206
	Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	4					
	Всего	216					

№ п(/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоем- кость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности. Инструктаж по технике безопасности Инструктаж охране труда и пожарной безопасности Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики Организационная структура базы практики Управленческая деятельность базы практики Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	4/144	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики Подготовка к защите отчета по практике в институте	1/36	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
	Итого:		6/216	

5. Содержание производственной практики (правоохранительной практики)

5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана, а также ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с их полномочиями, системой и структурой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов;
- исследовать и проанализировать функциональные особенности деятельности судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структуры, функций и задач.

- изучить организацию внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции (мирового судьи) или арбитражного суда с вышестоящими органами;
- приобрести опыт работы с документами, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения.
- углубить знания и непосредственно участвовать в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.2. Производственная практика в органах прокуратуры

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана а также ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать и проанализировать приказы Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации, регулирующие организацию и деятельность органов прокуратуры;
- проанализировать приказы прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- исследовать приказ прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- проанализировать инструкцию по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- исследовать порядок приёма граждан, проводимого прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- присутствовать совместно с помощником прокурора, обеспечивающим государственное обвинение, в суде и участие прокурора в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях, ознакомиться с нарядами кассационных и надзорных представлений.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения производственной практики

- 1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
- 2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
- 3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
- 4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
- 5. Направления прокурорского надзора в РФ.
- 6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
 - 7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
 - 8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
 - 9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.
- В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.3. Производственная практика в органах полиции

Цель: ознакомиться с работой и структурой ОВД, изучить основные направления деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях, изучить механизм взаимодействия подразделений между собой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

Содержание производственной практики в органах полиции Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики

- 1. Задачи и функции органов полиции.
- 2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории)
- 3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
- 4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.
- 5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
- 6. Задачи следственного подразделения. Структура, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.
- 7. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
- 8. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
- 9. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
- 10. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.4. Производственная практика в органах адвокатуры

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана а также ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- проанализировать порядок формирования и состав коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочия их руководителей;
 - исследовать порядок приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
 - проанализировать правовой статус члена коллегии адвокатов,
- исследовать порядок применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов;
- проанализировать порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела;
 - исследовать порядок ведения беседы с представляемым лицом;
- приобрести навыки составления процессуальных документов по делу: ходатайств, заявлений, жалоб, запросов о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации
- совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных и гражданских дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.5. В случае прохождения обучающимся производственной практики (правоохранительной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по производственной практике (правоохранительной практике)

- дневник прохождения практики, содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
 - письменный отчет по производственной практике.
 - ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения производственной практики;
- письменный отчет по производственной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время производственной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
 - содержание отзыва руководителя производственной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель производственной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе производственной практики.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначением номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не

позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет характеристику с места прохождения практики.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

- а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;
- б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат A4), только на одной стороне. Необходимо выделить поля: слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в заголовках не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и

т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с A, за исключением букв 3, Й O, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением O, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Объект оценки	Дескрипторы				
(приобретенные	результатов		5	4	3	2	
профессиональные умения и опыт	освоения						
профессиональной деятельности)	производственной						
	практики						
- знать систему и принципы	1)	1) письменный	Представил все	Представил все	Представленные	Представленные	
организации, а также основные	целенаправленная и	отчет по	необходимые	необходимые	необходимые	необходимые	
нормативные правовые акты,	последовательная	практике;	документы.	документы	документы заполнены	документы заполнены не	
регулирующие деятельность базы	организация	2) дневник по	Полностью,	Полностью,	не полностью.	полностью.	
практики;	собственной	практике;	последователь-	последовательно	Излагает материал	Студент обнаруживает	
- закрепление и углубление	деятельности,	3) характеристика	но, аргументи-	аргументировано	неполно и допускает	незнание большей части	
теоретических знаний,	исходя	учебной и	ровано, грамотно	грамотно	неточности в	соответствующего	
полученных в процессе обучения;	из задач своей	профессиональной	изложил задачи	изложил задачи	определении понятий	вопроса, допускает	
- уметь самостоятельно работать с	будущей	деятельности	и методы и	и методы и	или формулировке	ошибки в формулировке	
научной и учебной литературой,	профессии;	обучающегося;	средства их	средства их	правил; не умеет	определений и правил,	
нормативными правовыми актами;	2)	4) ответы на	решения.	решения.	достаточно глубоко и	искажающие их смысл,	
- владеть юридической	аргументированное	уточняющие	Ответил на все	Ответил не на	доказательно	беспорядочно и	
терминологией;	последовательное	вопросы в ходе	дополнительные	все	обосновать свои	неуверенно излагает	
- владеть навыками работы с	изложение	защиты отчета по	вопросы.	дополнительные	суждения и привести	материал.	
правовыми актами; навыками:	принятых	практике;		вопросы и/или в	свои примеры.	Ответы на	
анализа различных правовых	решений	5) отзыв		отчете по	Ответил не полно на	дополнительные	
явлений, юридических фактов,	поставленных	руководителя		практике	дополнительные	вопросы не точные и в	
правовых норм и правовых	задач;	практики от		имеются	вопросы и в	отчете по	
отношений, являющихся	3) грамотное	АЧОУ ВО		недоработки.	отчете по	практике	
объектами профессиональной	обоснование выбора	«ИУБиП»			практике	имеются	
деятельности	средств для				имеются	недоработки.	
	решения				недоработки.		
	поставленных задач						

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

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

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно- библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
І. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРА	ТУРА	,
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и	Режим доступа: http://	
радиоэлектроники, 2021. 3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный	<u>www.</u> knigafund.ru Режим доступа: <u>http://</u>	
ресурс]: учеб. пособие М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. 9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник М.: Юстицин- форм, 2022 536 с.	www. knigafund.ru Режим доступа: http:// www. knigafund.ru	
ІІ. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТ		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. М.: Деловой двор, 2022 320 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп М.: Юс- тицинформ, 2021 304 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие М.: Юстицинформ, 2021 236 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография М.: Норма, ИНФРА-М, 2023 176 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд М.: Проспект, 2022. Т. 1 792 с.	Режим доступа: http://www. knigafund.ru	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021 1680 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru	
III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗД	ДАНИЯ	
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: htto://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-Ф3 (последняя редакция).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	

Φ		
Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа:	
Федерации от 24.07.2002 № 102-Ф3 (последняя редакция).	http://www. consultant.ru	
	http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от	Режим доступа:	
02.10.2007 N 229-Ф3 (последняя редакция).	htto://www. consultant.ru	
	http://www. base.garant.ru	
7. Российская газета	Режим доступа:	
	http://www.rg.ru	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа:	
	http://www.szrf.ru	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа:	
	http://zakon.scli.ru	
IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ	<u>ИЗДАНИЯ</u>	
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru	
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru	
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-lex.ru	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www.	
	urvak.ru	
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www.	
	lawinfo.ru	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http://www.	
	criminology.ru	
7. Журнал «Российский следователь»	http://www.	
	lawinfo.ru	
8. Журнал «Российский судья»	http://www.	
	lawinfo.ru	
9. Журнал «Уголовное право»	http://www.	
	jurpro.ru	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www.	
	k-press.ru/bh/	

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
		Необходима
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК	http://rsl.ru	Свободный, для
содержит библиографические записи на все виды		доступа к полным
документов, включая статьи, изданные на русском и		текстам необходи-
других языках на различных носителях и в различные		ма платная
хронологические периоды.)		регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
		Необходима
Электронно-библиотечная система	www.knigafund.ru	регистрация.

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

Необходимы следующие средства:

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Местом прохождения производственной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернетресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Аккредитованное частное образовательное учреждение высшего образования «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск) АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета АЧОУ ВО «ИУБиП» Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.04(П) Производственная практика (правоприменительная практика)

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

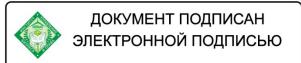
Уровень образования Специалитет

Квалификация выпускника Юрист

Форма обучения Очная, заочная

Учебный план утвержден решением Ученого совета протокол №10

от 26.05.2023 г. для обучающихся 2021 и 2022 гг.



Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8 Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Программа практики Б1.О.04(П) Производственная практика (правоприменительная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модулю) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебнометодического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы5
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях пибо в академических или астрономических часах
5. Содержание учебной практики6
б. Формы отчетности по практике9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

1. Наименование практики	Б1.О.04(П) Производственная практика (правоприменительная практика)
1.1. Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, могут осуществлять профессиональную деятельность	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности; обороны и безопасности государства)
1.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу специалитета по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются события и действия, имеющие юридическое значение, общественные отношения в сфере реализации правовых норм, осуществления правоохранительной деятельности
1.3. Типы задач профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся:	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: - правоприменительный; - правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типами профессиональной деятельности: правоприменительная деятельность: - обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; - составление юридических документов; правоохранительная деятельность: - обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства; - охрана общественного порядка; - предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений; - защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

Тип производственной практики

- правоприменительная практика.

Способы и формы проведения производственной практики (правоприменительной практики)

Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Производственная практика (правоприменительная практика) преследует следующие **цели:**

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения обучающимися навыков практической работы по выбранному направлению подготовки;
- знакомство с законодательством на уровне экспертной оценки и правоохранительной практики;
 - приобретение навыков научно-правового анализа законодательных актов.
- не только знакомство с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, но и расширение и углубление знаний об особенностях их деятельности (в случае повторного прохождения практики в одной и той же организации, учреждении, предприятии), закрепления на практике теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи прохождения производственной практики (правоприменительной практики):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, которые являются опорными базами проведения производственной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы производственной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения производственной практики для обучающихся-практикантов;
- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой производственной практики;
- применение в период практики знаний, полученных при изучении профильных и специальных дисциплин учебного плана по ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета);
 - фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
 - подготовка и защита письменного отчета по производственной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите письменного отчета по производственной практике.

Результаты прохождения производственной практики:

в области знания и понимания:

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

в области интеллектуальных навыков:

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;
- уметь адекватно оценивать конкретные жизненные ситуации применительно к гражданским процессуальным правоотношениям;
 - уметь квалифицированно составлять процессуальные документы.

в области практических навыков:

- владеть юридической терминологией;
- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
 - владеть навыками анализа правоприменительной практики;
 - владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
 - владеть навыками реализации норм права.

2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной

образовательной программы

Планируемые	образовательной программ	Шкала оцен	ираниа
результаты освоения		Способ	
1 - 1	Планируемые		Оценочное
образовательной	результаты обучения	оценивания	средство
программы	при прохождении		
(компетенции),	производственной практики		
формируемые в			
рамках практики		***	D.
УК-11 «Способен	знает понятие и сущность коррупции	Непосредственное	Выполнение
формировать нетерпимое	знает способы квалификации и выявления	наблюдение	отчета и
отношение к коррупционному	коррупционного поведения и меры его пресечения.	руководителем практики от ВУЗа	подготовка к защите.
поведению»	выделяет и обобщает характерные признаки коррупционного поведения, выявляет	за выполнением	Защита
поведению	закономерности коррупционного поведения	студентом	отчета о
	использует имеющиеся способы противодействия	мероприятий в	практике.
	коррупции для выявления, пресечения и	процессе	•
	профилактики коррупционного поведения	прохождения	
	разрабатывает меры предупреждения и	практики.	
	пресечения коррупции	Анализ	
ОПК-4 «Способен	знает основы теории общества, государства и	результатов	
оперировать основными	права	учебной	
общеправовыми	умеет определять природу и сущность основных	практики.	
понятиями и категориями,	понятий, категорий, институтов, правовых статусов	Анализ результатов	
анализировать и	субъектов, правоотношений, разрабатываемых в	защиты отчета о	
толковать нормы права, давать юридическую	рамках данной дисциплины	практике и	
оценку фактам и	понимает значение основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов,	ответов на	
обстоятельствам»	институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, используемых в отраслях	вопросы.	
0 0 1 0 M 1 0 M 1 2 M 1 2 M 1 2 M	юридических наук		
ОПК-5 «Способен	знает квалифицирующие признаки различных		
составлять	видов правовых документов и их обязательные		
процессуальные и	реквизиты		
служебные документы»	знает основания и правовые последствия		
	признания документов недействительными		
	знает требования, предъявляемые к документам и		
	документообороту, установленные режимом		
	секретности		
	анализирует и систематизирует предъявленные к подобного рода документам требования с целью		
	наиболее эффективного и юридически правильного		
	составления / оформления документов		
	владеет навыками проведения расчетов,		
	необходимых для составления юридических		
	документов (госпошлины, убытков, суммы штрафа		
	/ неустойки, демереджа, процентов по долгу и за		
	необоснованное пользование денежными		
OHIV C. C.	средствами)		
ОПК-6 «Способен	понимает различия и взаимодействие отраслей материального и процессуального права в		
применять нормы материального и	материального и процессуального права в профессиональной деятельности;		
процессуального права в	понимает порядок реализации отдельных		
точном соответствии с	институтов материального и процессуального		
правовыми принципами и	права.		
действующими	ориентируется в действующих нормативных		
нормативными	правовых актах по различным отраслям		
правовыми актами с	материального и процессуального права		
учетом специфики	анализирует правовые ситуации и избирает		
отдельных отраслей	оптимальные механизмы их решения		
права, принимать обоснованные	осуществляет профессиональную деятельность в		
юридические решения в	точном соответствии с нормативными правовыми		
соответствии с	предписаниями		
действующим			
законодательством			
Российской Федерации»			

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится в 8 семестре.

Прохождение производственной практики (правоприменительной практики) базируется на освоении студентами дисциплин Повышение личной эффективности, Социально-психологический тренинг личностного роста и прохождении производственной практики (правоохранительной практики) и является основой к прохождению производственной практики (преддипломной практики)

4. Объем производственной практики (правоприменительной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	для очной	для заочной
	формы	формы
	обучения	обучения
Объем производственной практики в зачетных единицах	6	6
Объем производственной практики в академических часах	216	216
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных занятий:	51	6
- лекционные занятия	17	2
- практические занятия	34	4
Самостоятельная работа обучающихся	165	206
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с	зачет с
	оценкой	оценкой

Объем производственной практики в зачетных единицах	6
Продолжительность производственной практики в неделях	4 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	3 недели
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание производственной практики (правоприменительной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

для очной формы обучен	ил					
		Контактная работа обучающихся с руковолителями				
		_	-			
	ость (час.)	екционные	занятия	рактические	занятия	абота (час.)
Наименование разленов и тем произволственной	MK	5			•	dв
практики	Общая трудое	Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)
Подготовительный этап						
Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2	2				
Знакомство с руководителем практики от базы практики,	10	2		2		6
	8	2.		4		2
						2
Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8	2		4		2
Аналитический этап						
Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	36	2		6		28
Организационная структура базы практики	36	2		2		33
Управленческая деятельность базы практики	36			2		33
Профессиональные и личностные качества и	36	3		6		27
профессиональная деятельность работника базы практики						
Отчетный этап			I		1	
предъявление руководителю от базы практики	18			2		16
Подготовка к защите отчета по практике в институте	18			2		16
Итого	216	17		34		165
Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	-					
Всего	216					
	Наименование разделов и тем производственной практики Подготовительный этап	Практики Подготовительный этап Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности. Инструктаж по технике безопасности Инструктаж охране труда и пожарной безопасности Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики Кналитический этап Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики Организационная структура базы практики Организационная деятельность базы практики Отчетный этап Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики Подготовка к защите отчета по практике в институте Итого Итого 216	Наименование разделов и тем производственной практики 10 2 2 2 2 3 3 3 3 3 3	Наименование разделов и тем производственной практики Topic Part Part	Наименование разделов и тем производственной практики (чак практики) Подготовительный этап Подготовительный этап Подготовка отвенной документации по практики Подготовка к защите отчеты по практики Подготовка к защите отчета по практики Подготовка контроля - Зачет с оценкой - Подготовка форма контроля - Зачет с оценкой - Подготовка отчета по практики Подготовка контроля - Зачет с оценкой - Подготовка отчета по практики Подготовка к защите отчета по практики Подготовка контроля - Зачет с оценкой - Подготовка контроля - Зачет с оценкой - Подготовка контроля - Зачет с оценкой - Подготовка к защите отчета по практике и неституте Подготовка к защите отчета по практике и неституте Подготовка к защите отчета по практике институте Подготовка к защите отчета по практике институте Подготовка к защите отчета по практике институте Подготовка ко	Наименование разделов и тем производственной практики 10 2 2 2 10 10 10 10

для заочной формы обучения

_	для заочной формы обуче	/11 K1 /1	i				
			Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)				
№	Наименование разделов и тем производственной	мкость (час.)	Лекционные	занятия	Практические	занятия	и работа (час.)
п/п	практики	Общая трудоемкость (час.)	Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)
	Подготовительный этаг	I		-			
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2					
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9
3	Инструктаж по технике безопасности	8					9
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8					8
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					8
	Аналитический этап						
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	36	2		2		35
7	Организационная структура базы практики	36					35
8	Управленческая деятельность базы практики	36					35
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	36					35
	Отчетный этап	•			•	•	•
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	16					16
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	16					16
	Итого	212	2		4		206
	Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	4					
	Всего	216					
	!						

№ п(/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоем- кость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности. Инструктаж по технике безопасности Инструктаж охране труда и пожарной безопасности Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики Организационная структура базы практики Управленческая деятельность базы практики Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	4/144	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики Подготовка к защите отчета по практике в институте	1/36	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
	Итого:		6/216	

5. Содержание производственной практики (правоохранительной практики)

5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана, а также ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с их полномочиями, системой и структурой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов;
- исследовать и проанализировать функциональные особенности деятельности судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структуры, функций и задач;

- изучить организацию внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции (мирового судьи) или арбитражного суда с вышестоящими органами;
- приобрести опыт работы с документами, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения.
- углубить знания и непосредственно участвовать в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.2. Производственная практика в органах прокуратуры

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана а также ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать и проанализировать приказы Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации, регулирующие организацию и деятельность органов прокуратуры;
- проанализировать приказы прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- исследовать приказ прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- проанализировать инструкцию по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- исследовать порядок приёма граждан, проводимого прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- присутствовать совместно с помощником прокурора, обеспечивающим государственное обвинение, в суде и участие прокурора в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях, ознакомиться с нарядами кассационных и надзорных представлений.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения производственной практики

- 1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
- 2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
- 3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
- 4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
- 5. Направления прокурорского надзора в РФ.
- 6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
 - 7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
 - 8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
 - 9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.
- В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.3. Производственная практика в органах полиции

Цель: ознакомиться с работой и структурой ОВД, изучить основные направления деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях, изучить механизм взаимодействия подразделений между собой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

Содержание производственной практики в органах полиции Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики

- 1. Задачи и функции органов полиции.
- 2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории)
- 3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
- 4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.
- 5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
- 6. Задачи следственного подразделения. Структура, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.
- 7. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
- 8. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
- 9. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
- 10. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.4. Производственная практика в органах адвокатуры

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин учебного плана а также ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- проанализировать порядок формирования и состав коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочия их руководителей;
 - исследовать порядок приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
 - проанализировать правовой статус члена коллегии адвокатов,
- исследовать порядок применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов;
- проанализировать порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела;
 - исследовать порядок ведения беседы с представляемым лицом;
- приобрести навыки составления процессуальных документов по делу: ходатайств, заявлений, жалоб, запросов о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации
- совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных и гражданских дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.5. В случае прохождения обучающимся производственной практики (правоохранительной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по производственной практике (правоохранительной практике)

- дневник прохождения практики, содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
 - письменный отчет по производственной практике.
 - ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения производственной практики;
- письменный отчет по производственной практике.
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время производственной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
 - содержание отзыва руководителя производственной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель производственной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе производственной практики.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначением номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не

позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет характеристику с места прохождения практики.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

- а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;
- б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат A4), только на одной стороне. Необходимо выделить поля: слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в заголовках не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и

т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с A, за исключением букв 3, Й O, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением O, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Объект оценки			Дескрипторы	
(приобретенные	результатов		5	4	3	2
профессиональные умения и опыт	освоения					
профессиональной деятельности)	производственной					
,	практики					
- знать систему и принципы	1)	1) письменный	Представил все	Представил все	Представленные	Представленные
организации, а также основные	целенаправленная и	отчет по	необходимые	необходимые	необходимые	необходимые
нормативные правовые акты,	последовательная	практике;	документы.	документы	документы заполнены	документы заполнены не
регулирующие деятельность базы	организация	2) дневник по	Полностью,	Полностью,	не полностью.	полностью.
практики;	собственной	практике;	последователь-	последовательно	Излагает материал	Студент обнаруживает
- закрепление и углубление	деятельности,	3) характеристика	но, аргументи-	аргументировано	неполно и допускает	незнание большей части
теоретических знаний,	исходя	учебной и	ровано, грамотно	грамотно	неточности в	соответствующего
полученных в процессе обучения;	из задач своей	профессиональной	изложил задачи	изложил задачи	определении понятий	вопроса, допускает
- уметь самостоятельно работать с	будущей	деятельности	и методы и	и методы и	или формулировке	ошибки в формулировке
научной и учебной литературой,	профессии;	обучающегося;	средства их	средства их	правил; не умеет	определений и правил,
нормативными правовыми актами;	2)	4) ответы на	решения.	решения.	достаточно глубоко и	искажающие их смысл,
- владеть юридической	аргументированное	уточняющие	Ответил на все	Ответил не на	доказательно	беспорядочно и
терминологией;	последовательное	вопросы в ходе	дополнительные	все	обосновать свои	неуверенно излагает
- владеть навыками работы с	изложение	защиты отчета по	вопросы.	дополнительные	суждения и привести	материал.
правовыми актами; навыками:	принятых	практике;		вопросы и/или в	свои примеры.	Ответы на
анализа различных правовых	решений	5) отзыв		отчете по	Ответил не полно на	дополнительные
явлений, юридических фактов,	поставленных	руководителя		практике	дополнительные	вопросы не точные и в
правовых норм и правовых	задач;	практики от		имеются	вопросы и в	отчете по
отношений, являющихся	3) грамотное	АЧОУ ВО		недоработки.	отчете по	практике
объектами профессиональной	обоснование выбора	«ИУБиП»			практике	имеются
деятельности	средств для				имеются	недоработки.
	решения				недоработки.	
	поставленных задач					

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

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

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно- библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
І. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРА	ТУРА	
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.		
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и		
радиоэлектроники, 2021. 3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный	www. knigafund.ru	
ресурс]: учеб. пособие М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. 9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая	<u>www.</u> knigafund.ru Режим доступа: http://	
техника: учебник М.: Юстицин- форм, 2022 536 с.	www. knigafund.ru	
 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИ Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. М.: Деловой двор, 2022 320 с. 	Режим доступа: http://	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп М.: Юс- тицинформ, 2021 304 с.		
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие М.: Юстицинформ, 2021 236 с.		
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография М.: Норма, ИНФРА-М, 2023 176 с.		
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд М.: Проспект, 2022. Т. 1 792 с.	<u>www.</u> knigafund.ru	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021 1680 с.		
III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗ	ДАНИЯ	
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-Ф3 (последняя редакция).	Режим доступа: http://www.base.garant.ru	

Федеральный закон "О третейских судах в Российской	Режим доступа:	
Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	http://www. consultant.ru	
	http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от	Режим доступа:	
02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	htto://www.consultant.ru	
	http://www. base.garant.ru	
7. Российская газета	Режим доступа:	
	http://www.rg.ru	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа:	
	http://www.szrf.ru	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа:	
	http://zakon.scli.ru	
IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ	<u>ИЗДАНИЯ</u>	
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru	
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru	
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-lex.ru	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www.	
	urvak.ru	
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www.	
	lawinfo.ru	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http://www.	
	criminology.ru	
7. Журнал «Российский следователь»	http://www.	
	lawinfo.ru	
8. Журнал «Российский судья»	http://www.	
	lawinfo.ru	
9. Журнал «Уголовное право»	http://www.	
	jurpro.ru	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www.	
	k-press.ru/bh/	

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
		Необходима
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК	http://rsl.ru	Свободный, для
содержит библиографические записи на все виды		доступа к полным
документов, включая статьи, изданные на русском и		текстам необходи-
других языках на различных носителях и в различные		ма платная
хронологические периоды.)		регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
		Необходима
Электронно-библиотечная система	www.knigafund.ru	регистрация.

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

Необходимы следующие средства:

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Местом прохождения производственной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернетресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Аккредитованное частное образовательное учреждение высшего образования «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск) АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено на заседании Ученого совета АЧОУ ВО «ИУБиП» Протокол № 1 от 31.08.2023 г.



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.05(П) Производственная практика (преддипломная практика)

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

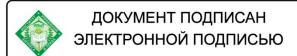
Уровень образования Специалитет

Квалификация выпускника Юрист

Форма обучения Очная, заочная

Учебный план утвержден решением Ученого совета протокол №10

от 26.05.2023 г. для обучающихся 2021 и 2022 гг.



Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8 Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Программа практики Б1.О.05(П) Производственная практика (преддипломная практика), составленная на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 28 августа 2020г. № 1131 (ред. от 26.11.2020) (Зарегистрировано в Минюсте России 14.09.2020 № 59828), Профессионального стандарта «Следователь-криминалист», утвержденного Приказом Минтруда России от 23 марта 2015г. № 183н. (ред. от 12.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2015 № 36755), содержит: наименование дисциплины (модуля), перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы, объем дисциплины (модулю) в зачетных единицах с указанием часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) перечень основной и дополнительной учебной литературы, учебнометодического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, ресурсов сети «Интернет», информационных технологий необходимых для освоения дисциплины (модуля), фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г. Нальчик

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы5
3. Место практики в структуре образовательной программы
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях пибо в академических или астрономических часах
5. Содержание учебной практики6
б. Формы отчетности по практике9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

1. Наименование практики	Б1.О.05(П) Производственная практика (преддипломная
•	практика)
1.1. Область профессиональной	09 Юриспруденция (в сферах правоохранительной деятельности;
деятельности и сферы	обороны и безопасности государства)
профессиональной деятельности, в	
которой выпускники, освоившие	
ОПОП ВО по специальности 40.05.02	
Правоохранительная деятельность,	
могут осуществлять	
профессиональную деятельность	
1.2. Объекты профессиональной	Объектами профессиональной деятельности специалистов являются
деятельности выпускников,	события и действия, имеющие юридическое значение,
освоивших программу специалитета	общественные отношения в сфере реализации правовых норм,
по специальности 40.05.02	осуществления правоохранительной деятельности
Правоохранительная деятельность	
1.3. Типы задач профессиональной	В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся
деятельности, к которому (которым)	к решению задач профессиональной деятельности следующих
готовятся обучающиеся:	типов:
	- правоприменительный;
	- правоохранительный.
1.4. Задачи профессиональной	выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в
деятельности выпускника	соответствии с типами профессиональной деятельности:
	правоприменительная деятельность:
	- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей
	решений, а также совершение действий, связанных с реализацией
	правовых норм;
	- составление юридических документов;
	правоохранительная деятельность:
	- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности,
	общества и государства;
	- охрана общественного порядка;
	- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и
	расследование правонарушений;
	- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм
1.5 Harr manuscript	собственности;
1.5. Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и (или)
	опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых
	компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной
	программы высшего образования по специальности 40.05.02
	Правоохранительная деятельность
	правоохранительная деятельность

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

В рамках освоения программы специалитета выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- правоприменительный;
- правоохранительный.

Тип производственной практики

- правоприменительная практика.

Способы и формы проведения производственной практики (правоприменительной практики)

Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.
- В соответствии с ФГОС ВО специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность основными **целями** производственной практики (преддипломной практики), являющейся обязательной, выступают:
- выполнение выпускной квалификационной работы, так как ее защита включена в состав государственной итоговой аттестации;
 - закрепление на практике полученных теоретических знаний;
- углубление у выпускников опыта профессиональной деятельности в соответствии со специализацией.

Производственная практика (преддипломная практика) имеет своими **задачами** закрепление:

- полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
 - глубокое изучение работы учреждения, организации или предприятия;
- выполнение под руководством руководителей практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией;
 - овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
 - приобретение навыков составления юридических документов;
- проверка готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

Руководство производственной практикой (преддипломной практикой) выпускника осуществляется научным руководителем его выпускной квалификационной работы из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры в соответствии с учебной нагрузкой.

2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной

образовательной программы

образовательной программы							
Планируемые результаты	Планируемые	Шкала оцен	ивания				
освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках	планирусмые результаты обучения при прохождении производственной практики	Способ оценивания	Оценочное средство				
практики УК-11 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»	знает понятие и сущность коррупции знает способы квалификации и выявления коррупционного поведения и меры его пресечения. выделяет и обобщает характерные признаки коррупционного поведения, выявляет закономерности коррупционного поведения использует имеющиеся способы противодействия коррупции для выявления, пресечения и профилактики коррупционного поведения разрабатывает меры предупреждения и пресечения коррупции	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом мероприятий в процессе прохождения практики. Анализ	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета о практике.				
ОПК-9 Способен использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	знает теоретические основы использования специальной техники, применяемой в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов умеет выбирать необходимую специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов владеет навыками эффективного использования специальной техники, применяемой в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов	результатов учебной практики. Анализ результатов защиты отчета о практике и ответов на вопросы.					
ОПК-10 «Способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, криминалистическую и специальную технику, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач»	знает теоретические основы выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время умеет оказывать самому себе первую помощь владеет навыками обеспечения личной безопасности в процессе решения служебных задач						
ОПК-11 «Способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами»	знает способы преодоления психологического стресса в сложных и экстремальных условиях знает основы психологии личности умеет применять методы эмоциональной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния умеет применять методы когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния умеет различать психологические методы, средства и приемы, необходимые для решения поставленных задач владеет формами рефлексивной оценки своего развития с целью адекватного самоконтроля владеет навыками практического применения психологических методов, средств и приемов, необходимых для решения профессиональных задач						

3. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность») и проводится в 10 семестре.

Прохождение производственной практики (правоприменительной практики) базируется на освоении студентами дисциплин: Международное сотрудничество по уголовным делам, Организация деятельности и правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму, Особенности проведения отдельных видов оперативно-розыскных мероприятий, Особенности проведения оперативно-розыскных мероприятий при расследовании экономических преступлений, Противодействие коррупции, Предупреждение коррупции и формирование антикоррупционного поведения правоохранительных органов, Координация сотрудников леятельности правоохранительных органов, Взаимодействие следователя с органами дознания в борьбе с преступностью, прохождении производственной практики (правоприменительной практики) и является основой к подготовке к сдаче и сдаче государственного экзамена, к подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы

4. Объем производственной практики (преддипломной практики) в зачетных единицах с указанием количества академически или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с руководителями практики (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

	для очной	для заочной
	формы	формы
	обучения	обучения
Объем производственной практики в зачетных единицах	9	9
Объем производственной практики в академических часах	324	324
Контактная работа обучающихся с руководителями учебной по видам учебных	54	10
занятий:		10
- лекционные занятия	18	2
- практические занятия	36	8
Самостоятельная работа обучающихся	270	310
- подготовка к зачету	-	4
Вид промежуточной аттестации обучающихся – зачет с оценкой	зачет с	зачет с
	оценкой	оценкой

Объем производственной практики в зачетных единицах	9
Продолжительность производственной практики в неделях	4 недели
1. Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	8 недель
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание производственной практики (преддипломной практики), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

для очной формы обучения

	для очной формы обучен	X1/1					
			Контактная работ обучающихся				
			с руководителями				
			_	практики (час.)			
				•	<u> </u>		
			Лекционные занятия		KKI		ac.
		Общая трудоемкость (час.)	HIC	TIMS	актичес		(h)
			ПИ	занятия	CTM	ни	ота
		ocı	leк	33	Практические занятия		9a6
No	Наименование разделов и тем производственной	MK	ſ				Самостоятельная работа (час.)
п/п	практики	loe	ıe	ıe	le le	le	ьна
		pyz	HE	BHE	HH	BHE	[] [Бел]
		T R	Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	LKO
		Ща	ИЩ	рак	Пи	рак	CT
		90	эад	ттеј	рад	тте	амс
			T	ИЕ	T	ΝE	Ü
	Подготовительный этап						
1	Установочное собрание по практике в институте.	2	2				
	Ознакомительная лекция руководителя практики от						
	института. Получение пакета документов и задания на						
2	практику Знакомство с руководителем практики от базы практики,	10	2		2		6
	содержанием и спецификой ее деятельности.	10					
3	Инструктаж по технике безопасности	8	2		4		2
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8	2		4		2
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового	8	2		4		2
	распорядка базы практики						
	Аналитический этап						
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	63	2		6		55
7	Организационная структура базы практики	63	2		4		57
8	Управленческая деятельность базы практики	63	2		4		57
9	Профессиональные и личностные качества и	63	2		4		57
	профессиональная деятельность работника базы практики						
	Отчетный этап						
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее	18			2		16
1.1	предъявление руководителю от базы практики	10					1.5
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	18	10		2		16
	Итого	324	18		36		270
	Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	-					
	Всего	324					

для заочной формы обучения

	для заочной формы обуче	111111						
			Контактная работа обучающихся с руководителями практики (час.)					
№	Наименование разделов и тем производственной	Общая трудоемкость (час.)	Лекционные занятия		Практические занятия		я работа (час.)	
п/п	практики		Традиционные	Интерактивные	Традиционные	Интерактивные	Самостоятельная работа (час.)	
	Подготовительный этап							
1	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику	2						
2	Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности.	10			2		9	
3	Инструктаж по технике безопасности	8					9	
4	Инструктаж охране труда и пожарной безопасности	8					8	
5	Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	8					8	
	Аналитический этап							
6	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики	63	2		2		61	
7	Организационная структура базы практики	63			2		61	
8	Управленческая деятельность базы практики	63			2		61	
9	Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	63					61	
	Отчетный этап							
10	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики	16					16	
11	Подготовка к защите отчета по практике в институте	16					16	
	Итого	320	2		8		310	
	Итоговая форма контроля- зачет с оценкой	4						
	Всего	324						

№ п(/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике	Трудоем- кость, з.е. / акад.час.	Форма контроля
1.	Подготовительный	Установочное собрание по практике в институте. Ознакомительная лекция руководителя практики от института. Получение пакета документов и задания на практику Знакомство с руководителем практики от базы практики, содержанием и спецификой ее деятельности. Инструктаж по технике безопасности Инструктаж охране труда и пожарной безопасности Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка базы практики	1/36	Собеседование с руководителями практики от Института и от базы практики. Заполнение необходимых документов по организации практики.
2.	Аналитический	Условия функционирования, нормативно-правовая база, регламентирующие деятельность базы практики Организационная структура базы практики Управленческая деятельность базы практики Профессиональные и личностные качества и профессиональная деятельность работника базы практики	7/ 252	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики
3.	Отчетный	Подготовка отчетной документации по практике и ее предъявление руководителю от базы практики Подготовка к защите отчета по практике в институте	1/36	Контроль со стороны руководителя практики от базы практики и от Института за подготовкой отчетной документации к защите отчета Защита отчета
	Итого:		6/216	

5. Содержание производственной практики (преддипломной практики)

Прохождение производственной практики (преддипломной выпускниками, обучающимися 40.05.02 ПО специальности Правоохранительная деятельность (специализация «Оперативно-розыскная деятельность»), может иметь место в судах общей юрисдикции, адвокатских образованиях, прокуратуре, органах предварительного расследования, дознания, органах, осуществляющих оперативнорозыскную деятельность и т.д. Производственная практика (преддипломная практика) по данному направлению юридической деятельности предполагает приобретение навыков и умений практической работы, творческого осмысления научных проблем уголовного права и процесса, правильной ориентации в системе уголовного законодательства; навыков конкретных профессиональной формирование y выпускников видов деятельности (составление и оформление уголовно-процессуальных документов, консультирование граждан и юридических лиц).

5.1. Производственная практика (преддипломная практика) в суде общей юрисдикции

При прохождении практики в суде общей юрисдикции выпускник присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; знакомится с работой канцелярии суда; изучает подлежащие рассмотрению уголовные дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам; во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений по двум – трем делам.

Выпускник принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей по одной из категорий дел, дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, принимает участие в составлении статистических отчетов.

Выпускник должен получить четкое представление о работе судьи. Он должен знакомиться с материалами дела, участвовать в заявлении отводов и ходатайств, представлении доказательств, в их исследовании, в составлении заключений по вопросам, возникающим во время разбирательства дела, и по существу дела в целом.

Производственная практика (преддипломная практика) в суде включает:

- изучение организации работы районного (городского) суда;
- приобретение навыков выполнения обязанностей секретаря судебного заседания, оформление уголовных дел после рассмотрения, изучение переписки, связанной с подготовкой к рассмотрению конкретных уголовных дел;
- изучение подготовительных действий судьи, предшествующих рассмотрению дела: разрешение вопросов, связанных с подготовкой к рассмотрению уголовного дела в судебном заседании, вручение копии обвинительного заключения, вызовы в судебное заселание:
- изучение общих условий судебного разбирательства (разрешение вопроса о мере пресечения, возбуждение уголовного дела по новому обвинению и в отношении нового лица, приостановление и прекращение уголовного дела и т.п.);
- составление проектов приговоров и определений суда по делам, находящимся в производстве. Выпускник должен научиться составлять как обвинительные, так и оправдательные приговоры;
- рекомендуется проделать анализ двух трех дел, приговоры по которым были отменены в кассационном и надзорном порядке и приобщить соответствующую справку к отчету о практике;
 - составление проекта определения суда об условно-досрочном освобождении.

Чтобы получить полное представление о судопроизводстве по уголовным делам, выпускнику необходимо также ознакомиться с работой судебных приставов по

исполнению приговоров в части конфискации имущества, удовлетворения гражданского иска.

5.2. Производственная практика (преддипломная практика) в адвокатском образовании

Проходя производственную практику (преддипломную практику) в адвокатских образованиях, следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката, и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные в законе действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Выпускник должен обратить особое внимание на основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципы ее организации. Выпускник должен изучить порядок приема в коллегию адвокатов, знать права и обязанности членов коллегии адвокатов, меры поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов. В процессе практики необходимо уяснить приемы и методы представительства, порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела, научиться вести беседу с представляемым лицом, формировать правовую позицию в деле на основе нормативно-правовых актов и обобщения судебной практики. Выпускник должен знать порядок ведения адвокатских производств, картотеки законодательства и судебной практики. Участвуя в судебных заседаниях совместно с адвокатом, выпускник должен овладеть тактикой осуществления представительства по уголовным делам. Выпускнику необходимо научиться составлять процессуальные документы по делу: ходатайства, заявления, жалобы, запросы о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации. Кроме того, необходимо овладеть методикой оказания юридической помощи гражданам в форме устных консультаций путем участия в приеме граждан.

Выпускник должен уделять особое внимание работе по оказанию гражданам и организациям юридической помощи, в том числе консультаций и разъяснений по уголовному законодательству, совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

5.3. Производственная практика (преддипломная практика) в органах прокуратуры

Прохождение практики выпускником в органах прокуратуры осуществляется под руководством опытного работника органа прокуратуры.

Приступая к прохождению практики в прокуратуре, выпускнику необходимо изучить нормативную базу (Закон о прокуратуре, приказы Генерального прокурора).

При прохождении практики в органах прокуратуры выпускник должен ознакомиться с работой отделов прокуратуры, присутствовать при принятии граждан, рассмотрении жалоб.

Вместе с прокурором выпускник участвует в рассмотрении судом протестов в порядке надзора, изучает соответствующие дела.

Выпускник должен присутствовать на заседаниях суда с участием прокурора, характеризовать его роль в судебном разбирательстве.

Выпускник изучает полномочия прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, а также администрациями органов и учреждений, исполняющих наказания и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу, участвует

совместно с прокурором в проверке законности нахождения лиц в местах содержания задержанных и в следственных изоляторах, а также законности исполнения наказания, не связанного с лишением свободы, выполняет отдельные поручения прокурора.

Выпускник обязан освоить работу по надзору за исполнением законов в уголовном судопроизводстве, методику подготовки прокурора к участию в судебных заседаниях по уголовным делам, присутствовать с прокурором при рассмотрении уголовных дел в суде, дачи заключения по вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства, опротестования незаконных и необоснованных приговоров, определений и постановлений судов.

Необходимо научиться составлять апелляционные и кассационные протесты по уголовным делам. Ознакомившись с 2-3 надзорными жалобами, следует подготовить по ним соответствующие заключения, проекты надзорных протестов.

5.4. Производственная практика (преддипломная практика) в органах предварительного расследования: дознания и предварительного следствия

Прохождение практики выпускником в органах предварительного расследования осуществляется под руководством опытного следователя (дознавателя).

В процессе прохождения практики особое внимание следует уделить составлению планов расследования конкретных уголовных дел, применению научно-технических средств, криминалистической техники. Обязательно совершить 1-2 выезда вместе со следователем (дознавателем) на место совершения преступления и попытаться составить параллельно со следователем (дознавателем) протокол осмотр места происшествия.

При прохождении практики выпускник при изучении уголовных дел излагает письменные предложения по совершению процессуальных действий и принятия процессуальных решений следователем (дознавателем), а также составляет проекты постановлений и приобщает их к отчету только с согласия следователя (дознавателя) и только в форме исключающей разглашение данных о частной жизни участников уголовного судопроизводства.

Во время практики необходимо проанализировать действующий порядок принятия, проверки и рассмотрения сообщений о преступлениях и сопоставить его с нормами УПК РФ

Выпускник должен излагать суждения о необходимости принятия того или иного процессуального решения и готовить проекты постановлений по делу параллельно с их подготовкой следователем (дознавателем), в том числе постановления о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела, о применении мер процессуального принуждения, о проведении конкретных следственных действий.

Выпускник уясняет процесс доказывания по уголовному делу, участвует в определении предмета доказывания, знакомится с поступившими ходатайствами участников уголовного судопроизводства следователю (дознавателю) и готовит обоснованные предложения об их удовлетворении или отказе в удовлетворении, присутствует при проведении следственных действий.

В процессе прохождения практики выпускнику следует приобрести навыки производства основных следственных действий: допроса, производства обыска, выемки, следственного эксперимента, предъявления личности для опознания, очной ставки и др., научиться составлять различные виды уголовно-процессуальных актов: постановления о возбуждении уголовного дела, об избрании меры пресечения, о привлечении в качестве обвиняемого, о назначении экспертизы, о прекращении уголовного дела, о продлении срока следствия и др.

Необходимо произвести криминологическое исследование по конкретному уголовному делу и представить выводы об обстоятельствах способствующих совершению

преступления. Подготовить проект представления о принятии мер по устранению таких обстоятельств или других нарушений закона.

5.5 В случае прохождения обучающимся производственной практики (преддипломной практики) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике)

- дневник прохождения практики, содержащий характеристику приобретенных умений и навыков обучающегося во время практики и отзыв руководителя практики от организации;
 - письменный отчет по производственной практике.
 - ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной практике)

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (преддипломной практике) оценке подлежат:

- дневник прохождения производственной практики (преддипломной практики);
- письменный отчет по производственной практике (преддипломной практике).
- ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время производственной практики, направленной на приобретение умений и навыков;
- содержание отзыва руководителя производственной практики (преддипломной практики) от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель производственной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе производственной практики.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики (преддипломной практики).

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначением номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по

хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет характеристику с места прохождения практики.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

- а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;
- б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат A4), только на одной стороне. Необходимо выделить поля: слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в заголовках не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов

состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Нумерация глав и разделов должна осуществляться арабскими цифрами, без указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с A, за исключением букв 3, Й O, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением O, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения	Критерии оценки	Объект оценки	Дескрипторы			
(приобретенные	результатов		5	4	3	2
профессиональные умения и опыт	освоения					
профессиональной деятельности)	производственной					
	практики					
- знать систему и принципы	1)	1) письменный	Представил все	Представил все	Представленные	Представленные
организации, а также основные	целенаправленная и	отчет по	необходимые	необходимые	необходимые	необходимые
нормативные правовые акты,	последовательная	практике;	документы.	документы	документы заполнены	документы заполнены не
регулирующие деятельность базы	организация	2) дневник по	Полностью,	Полностью,	не полностью.	полностью.
практики;	собственной	практике;	последователь-	последовательно	Излагает материал	Студент обнаруживает
- закрепление и углубление	деятельности,	3) характеристика	но, аргументи-	аргументировано	неполно и допускает	незнание большей части
теоретических знаний,	исходя	учебной и	ровано, грамотно	грамотно	неточности в	соответствующего
полученных в процессе обучения;	из задач своей	профессиональной	изложил задачи	изложил задачи	определении понятий	вопроса, допускает
- уметь самостоятельно работать с	будущей	деятельности	и методы и	и методы и	или формулировке	ошибки в формулировке
научной и учебной литературой,	профессии;	обучающегося;	средства их	средства их	правил; не умеет	определений и правил,
нормативными правовыми актами;	2)	4) ответы на	решения.	решения.	достаточно глубоко и	искажающие их смысл,
- владеть юридической	аргументированное	уточняющие	Ответил на все	Ответил не на	доказательно	беспорядочно и
терминологией;	последовательное	вопросы в ходе	дополнительные	все	обосновать свои	неуверенно излагает
- владеть навыками работы с	изложение	защиты отчета по	вопросы.	дополнительные	суждения и привести	материал.
правовыми актами; навыками:	принятых	практике;		вопросы и/или в	свои примеры.	Ответы на
анализа различных правовых	решений	5) отзыв		отчете по	Ответил не полно на	дополнительные
явлений, юридических фактов,	поставленных	руководителя		практике	дополнительные	вопросы не точные и в
правовых норм и правовых	задач;	практики от		имеются	вопросы и в	отчете по
отношений, являющихся	3) грамотное	АЧОУ ВО		недоработки.	отчете по	практике
объектами профессиональной	обоснование выбора	«ИУБиП»			практике	имеются
деятельности	средств для				имеются	недоработки.
	решения				недоработки.	
П С	поставленных задач					

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

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

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно- библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)				
І. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРА	І. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА					
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2021.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru					
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и	Режим доступа: http://					
радиоэлектроники, 2021. 3. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный	www. knigafund.ru Режим доступа: http://					
ресурс]: учеб. пособие М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. 9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая	<u>www.</u> knigafund.ru Режим доступа: <u>http://</u>					
техника: учебник М.: Юстицин- форм, 2022 536 с.	<u>www.</u> knigafund.ru					
 П. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТ Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. М.: Деловой двор, 2022 320 с. 	Режим доступа: http://www.knigafund.ru					
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп М.: Юс- тицинформ, 2021 304 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru					
3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие М.: Юстицинформ, 2021 236 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru					
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография М.: Норма, ИНФРА-М, 2023 176 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru					
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. 2-е изд М.: Проспект, 2022. Т. 1 792 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru					
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. 6-е изд., испр., доп. и перераб М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2021 1680 с.	Режим доступа: http://www.knigafund.ru					
III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗД	ГАНИЯ					
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: htto://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru					
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru					
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru					
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-Ф3 (последняя редакция).	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru					

Ф 110 110 110					
Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа:				
Федерации от 24.07.2002 № 102-Ф3 (последняя редакция).	http://www. consultant.ru				
	http://www. base.garant.ru				
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от	Режим доступа:				
02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	htto://www. consultant.ru				
	http://www. base.garant.ru				
7. Российская газета	Режим доступа:				
	http://www.rg.ru				
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа:				
	http://www.szrf.ru				
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа:				
	http://zakon.scli.ru				
IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ					
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru				
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru				
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-lex.ru				
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www.				
	urvak.ru				
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www.				
	lawinfo.ru				
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http:// www.				
-	criminology.ru				
7. Журнал «Российский следователь»	http://www.				
	lawinfo.ru				
8. Журнал «Российский судья»	http://www.				
	lawinfo.ru				
9. Журнал «Уголовное право»	http://www.				
	jurpro.ru				
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www.				
	k-press.ru/bh/				

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики (преддипломной практики)

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
		Необходима
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК	http://rsl.ru	Свободный, для
содержит библиографические записи на все виды		доступа к полным
документов, включая статьи, изданные на русском и		текстам необходи-
других языках на различных носителях и в различные		ма платная
хронологические периоды.)		регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
		Необходима
Электронно-библиотечная система	www.knigafund.ru	регистрация.

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

Необходимы следующие средства:

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики (преддипломной практики)

Местом прохождения производственной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, обладающие необходимой материальной и технической базой.

11. Организация производственной практики (преддипломной практики) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернетресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.