

Программа Б2.У.1 Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016г. № 1511 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038) и содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание учебной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г.Нальчик
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание учебной практики.....	7
5.1. Учебная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах.....	7
5.2. Учебная практика в органах прокуратуры.....	7
5.3. Учебная практика в органах полиции.....	8
5.4. Учебная практика в органах адвокатуры.....	8
5.5. Учебная практика в органах местного самоуправления.....	8
5.6. Учебная практика в АЧОУ ВО «ИУБиП».....	9
5.7. Учебная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций.....	9
6. Формы отчетности по учебной практике.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....	14
Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении учебной практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	17
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	17

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- правоохранительная.

Тип учебной практики

- практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы и формы проведения учебной практики

Способы проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится с **целью** ознакомления с будущей профессией, с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск), закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи прохождения учебной 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 государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений 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 направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата);
- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
- подготовка к защите и защита отчета по учебной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите отчета по учебной практике.

Результаты прохождения учебной практики:

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, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск);

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных 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 результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-6 «Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»	владеет коммуникативными стратегиями и тактиками общечеловеческого и делового общения	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ характеристики учебной и профессиональной деятельности студента во время практики, заполненной представителем организационной базы прохождения практики. Анализ	Подготовка к защите отчета. Защита отчета по учебной практике. Перечень примерных вопросов при защите отчета по учебной практике.
	использует правила эффективного общения		
	применяет знания об этических нормах общения, конфликтных ситуациях		
ОПК-1 «Способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные»	использует различные средства коммуникации для предотвращения конфликтов, связанных с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями		
	знает совокупность нормативно-правовых актов, образующих систему законодательства Российской Федерации		
	умеет ориентироваться в системе законодательства Российской Федерации		
	владеет навыками применения на практике Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации		

принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации»		результатов защиты отчета по учебной практике и ответов на вопросы	
ОПК-2 «Способен работать на благо общества и государства»	<p>знает и понимает специфические особенности юридической деятельности, права и обязанности юриста, права граждан на получение юридических услуг, правовой защиты и поддержки</p> <p>способен выявлять и анализировать ситуации, спорные с точки зрения этики, права и закона</p> <p>готов ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям и нести ответственность за принятые решения</p>		
ПК-2 «Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»	<p>знает основы теории общества, государства и права; природу и сущность государства и права, их роль в социальной жизни</p> <p>понимает значение законности для поддержания правопорядка, формирования гражданского общества и правового государства</p> <p>умеет переносить методы и аналитические приемы из одной предметной области в другие</p> <p>понимает реальные возможности механизма правового регулирования</p>		

3. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входит в Блок 2 «Практики» вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) образовательной программы «Уголовно-правовая» и проходит во 2 семестре.

Прохождение Б2.У.1 Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) базируется на освоении студентами дисциплин «Правоохранительные органы», «История организации учреждений юстиции», «Введение в юридическую профессию», «Профессиональные основы юридической деятельности», «Информационные технологии в юридической деятельности» и является основой прохождению Б2.П.1. производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

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

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 коллегия 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 нормативно-правовыми 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 нормативно-правовыми 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 Б2.У.1 Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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

- дневник прохождения учебной практики, содержащий характеристику приобретенных первичных профессиональных умений и навыков обучающегося во время практики, и отзыв руководителя практики от организации;
- отчет по учебной практике.

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;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время учебной практики;
- 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 учебной практики.

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

Отчет о прохождении учебной 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 учебной 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 учебной практики является зачет с оценкой. К зачету по учебной 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 учебную 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 учебной 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 учебную 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 А4), 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. (пер-

вый 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 А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, 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 №). 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 сверху 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 (освоенные первичные профессиональные умения и навыки)	Критерии оценки результатов освоения учебной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<p>- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики;</p> <p>- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;</p> <p>- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;</p> <p>- владеть юридической терминологией;</p> <p>- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>1) отчет по практике;</p> <p>2) дневник прохождения учебной практики;</p> <p>3) характеристика первичных профессиональных умений и навыков обучающегося;</p> <p>4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике;</p> <p>5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументированно, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью и доп. неточности определении правил; не у достаточно гл. доказательств обосновать суждения и пр свои приме. Ответил не по дополнител. вопросы в отчете п практик. имеются недоработ</p>

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)
I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2023.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2023.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
3. Барков А.В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. 4. 1.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
4. Барков А.В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. Ч. 2.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
5. Братановский С.Н. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2023.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
6. Васильев В.И. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: Юстицинформ, 2023.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
7. Гамбаров Ю.С. Гражданское право [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: Зерцало, 2023.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
8. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. - М.: Юстицинформ, 2022. - 536 с.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
10. Уголовное право в 2 т. Т.1. Общая часть: учебник для бакалавров / Отв. ред. И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2023. - 587 с.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. - М.: Деловой двор, 2022. - 320 с.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юстицинформ, 2023. - 304 с.	Режим доступа: http:// www. biblioclub.ru	

3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие. - М.: Юстицинформ, 2022. - 236 с.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография. - М.: Норма, ИНФРА-М, 2023. - 176 с.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.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, 2023. Т. 1. - 792 с.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.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, 2022. - 1680 с.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.).	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	
Российская газета	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Собрание законодательства РФ	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.ru	
Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: http://www.consultant.ru http://www.base.garant.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. pressallex.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.
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrfr.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 содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.)	http://rsl.ru	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.biblioclub.ru	Необходима регистрация.

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

Необходимы следующие средства:

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Windows 7, Microsoft Office и Антивирус Kaspersky.

Информационно-справочные системы: «Консультант +».

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 технической базой.

На базе АЧОУ ВО «ИУБиП»:

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

- учебная, методическая и справочная литература.

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 интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____
группы _____ факультета
специальность/направление подготовки: _____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

Кафедра _____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия _____

Отчет сдан на кафедру « _____ » _____ 20__ г.

Защита отчета « _____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на учебную практику

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель учебной практики _____

Программа учебной практики:**Раздел 1**Задание к Разделу 1:**Раздел 2**Задание к Разделу 2:**Раздел 3**Задание к Разделу 3:**Сдача отчета****Задание получил****Обучающийся _____ Ф.И.О.****Руководитель практики _____ Ф.И.О.**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил учебную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____ по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	Компетенция освоена

Руководитель
Название организации

Ф.И.О. руководителя

**АЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»
(Г. ПЯТИГОРСК)**

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность _____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

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 30.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов

ПРОГРАММА

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Уголовно-правовая
Уровень образования	Бакалавриат
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол № 11 от 31.05.2024 г. для обучающихся 2020 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01090cd90091b0de9e4c6387c1c40ac1f0
Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович
Действителен: с 04.10.2023 до 04.01.2025

Пятигорск, 2024 г.

Программа Б2.П.1 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016г. № 1511 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038) и содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание производственной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Указание объема производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	7
5. Содержание производственной практики.....	8
5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах.....	8
5.2. Производственная практика в органах прокуратуры.....	8
5.3. Производственная практика в органах полиции.....	9
5.4. Производственная практика в органах адвокатуры.....	9
5.5. Производственная практика в органах местного самоуправления.....	10
5.6. Производственная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций.....	11
6. Формы отчетности по практике.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	18
11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- правоохранительная.

Тип производственной практики

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики

Способ проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) преследует цели закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения обучающимися навыков практической работы по выбранному направлению подготовки, знакомства с законодательством на уровне экспертной оценки и правоприменительной практики, навыков научно-правового анализа законодательных актов.

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с **целью** не только ознакомления с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, но и расширения и углубления 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 Б2.П.1 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, 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 направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «уголовно-правовая»;
- 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, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций;

- 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 профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-7 «Способен к самоорганизации и самообразованию»	способен устанавливать смысловую зависимость между уровнем собственных знаний и профессиональными требованиями, предъявляемыми к юристу	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета по производственной

	<p>владеет формами рефлексивной оценки своего развития с целью адекватного самоконтроля</p> <p>владеет навыками по осуществлению мероприятий, направленных на самоорганизацию и самообразование, для достижения поставленных целей</p>	<p>практических заданий.</p> <p>Экспертный анализ записей в дневнике практиканта</p> <p>Анализ характеристики учебной и профессиональной деятельности студента во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики.</p> <p>Анализ отчета по результатам прохождения практики</p> <p>Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы</p>	<p>ой практике.</p> <p>Перечень примерных вопросов при защите отчета по производственной практике.</p>
<p>ОПК-3 «Способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста»</p>	<p>знает и понимает специфические особенности юридической деятельности, права и обязанности юриста, права граждан на получение юридических услуг, правовой защиты и поддержки</p>	<p>Анализ отчета по результатам прохождения практики</p> <p>Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы</p>	
	<p>знает принципы профессиональной этики и этикета юриста, в особенности знание сущности профессионально-нравственной деформации в юридической деятельности</p>		
	<p>способен выявлять и анализировать ситуации, спорные с точки зрения этики, права и закона</p>		
	<p>готов ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям и нести ответственность за принятые решения</p>		
<p>ОПК-4 «Способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу»</p>	<p>знает порядок обеспечения соблюдения и защиты прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц</p>		
	<p>знает профессионально значимые качества личности юриста</p>		
	<p>умеет применять на практике методы различных видов профессионального общения и принятия решений в юридической деятельности</p>		
	<p>владеет методами сохранения и укрепления</p>		

	доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества		
ПК-9 «Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина»	знает правовой статус человека и гражданина, закрепленный в Конституции Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах		
	знает систему и классификацию форм и способов гражданско-правовой защиты чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина		
	квалифицирует нарушения прав и свобод человека и гражданина в гражданском праве		
	прогнозирует и выявляет возможные явления и ситуации, приводящие к нарушениям прав и свобод человека и гражданина, аргументирует предложения по совершенствованию механизма их защиты		
	предлагает способы защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина в гражданском праве		
	способен использовать имеющиеся правовые механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина в различных правовых условиях.		

3. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики» вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) образовательной программы «Уголовно-правовая» и проходит в 4 семестре.

Прохождение Б2.П.1 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на освоении студентами дисциплин «Административное право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Профессиональная этика юриста», «Делопроизводство и режим секретности», «Государственная служба в органах полиции», «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов», прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)» и предшествует прохождению Б2.П.2 производственной практики (практики по получению опыта профессиональной деятельности и опыта профессиональной деятельности).

4. Указание объема производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

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

5. Содержание производственной практики

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

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Административное право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Профессиональная этика юриста», «Делопроизводство и режим секретности», «Государственная служба в органах полиции», «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов», 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 «Административное право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Профессиональная этика юриста», «Делопроизводство и режим секретности», «Государственная служба в органах полиции», «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов», 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 «Административное право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Профессиональная этика юриста», «Делопроизводство и режим секретности», «Государственная служба в органах полиции», «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов», 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. Производственная практика в органах местного самоуправления

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Административное право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Профессиональная этика юриста», «Делопроизводство и режим секретности», «Государственная служба в органах полиции», «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов», а также ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

Проходя практику в органах местного самоуправления, обучающемуся-практиканту необходимо изучить устав муниципального образования и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления. Далее необходимо уяснить структуру, порядок формирования и полномочия исполнительных органов местного самоуправления (как администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений – комитета по имуществу, юридического отдела, общего отдела и т.д.).

В процессе практики необходимо изучить порядок исполнения решений, принятых жителями муниципального образования или главой муниципального образования и знать, как обеспечивается на территории муниципального образования общественный порядок и защита прав и свобод граждан, пребывающих на территории муниципального образования.

В результате практикант должен:

- знать номенклатуру дел каждого структурного подразделения администрации, картотеку текущего законодательства;
- участвовать в заседаниях административной комиссии и уметь составлять при этом административные документы;
- участвовать в приеме граждан и знать порядок рассмотрения жалоб, заявлений и претензий;
- уметь составлять ответы на жалобы, претензии, заявления граждан и юридических лиц.

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

5.6. Производственная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Административное право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Профессиональная этика юриста», «Делопроизводство и режим секретности», «Государственная служба в органах полиции», «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов», а также ознакомиться с организационно-правовой характеристикой государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций (базы практики), организацией работы его структурных подразделений в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами базы практики и нормативно-правовыми 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 обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.7. В случае прохождения обучающимся Б2.П.1 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 практике

- дневник производственной практики, содержащий характеристику деятельности обучающегося по получению профессиональных умений во время практики, и отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчет по производственной практике.

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

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

- дневник производственной практики;
- письменный отчет по производственной практике;

– доклад при защите защита письменного отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время практики;
- содержание отзыва руководителя практики от организации.

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

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 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 А4), 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 А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняются как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием сверху 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 (приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения производственной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<ul style="list-style-type: none"> - знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики; - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; - уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами; - 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 	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>1) письменный отчет по практике;</p> <p>2) дневник по практике;</p> <p>3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося;</p> <p>4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике;</p> <p>5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью. Излагает материал неполно и допущены неточности в определении понятий или формулировки правил; не уделено достаточно глубокое обоснование суждения и приведения примеров. Ответил не полностью на дополнительные вопросы в отчете по практике имеются недоработки.</p>

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 практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно- библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
I. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.).	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).	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	
Российская газета	Режим доступа: http://www.rg.ru	
Собрание законодательства РФ	Режим доступа: http://www.szrf.ru	
Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: http://zakon.scli.ru	
II. 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**

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

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

Необходимы следующие средства:

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Windows 7, Microsoft Office и Антивирус Kaspersky.

Информационно-справочные системы: «Консультант +».

**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 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 производственной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной

образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____
группы _____ факультета
специальность/направление подготовки: _____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

Кафедра _____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия _____

Отчет сдан на кафедру « ____ » _____ 20__ г.

Защита отчета « ____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на производственную практику

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель производственной практики _____

Программа производственной практики:**Раздел 1**Задание к Разделу 1:**Раздел 2**Задание к Разделу 2:**Раздел 3**Задание к Разделу 3:**Сдача отчета****Задание получил****Обучающийся _____ Ф.И.О.****Руководитель практики _____ Ф.И.О.**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил производственную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____ по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	Компетенция освоена

Руководитель
Название организации

Ф.И.О. руководителя

Отзыв руководителя производственной практики от организации

о работе обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения
АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)

(Ф.И.О. обучающегося)

**Руководитель
Название организации**

Ф.И.О. руководителя

**АЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»
(Г. ПЯТИГОРСК)**

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность _____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

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 30.08.2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов

ПРОГРАММА

Б2.П.2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Уголовно-правовая
Уровень образования	Бакалавриат
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол № 11 от 31.05.2024 г. для обучающихся 2020 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01090cd90091b0de9e4c6387c1c40ac1f0
Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович
Действителен: с 04.10.2023 до 04.01.2025

Пятигорск, 2024 г.

Программа Б2.П.2 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016г. № 1511 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038) и содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание производственной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	7
5. Содержание производственной практики.....	7
5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах.....	7
5.2. Производственная практика в органах прокуратуры.....	7
5.3. Производственная практика в органах полиции.....	8
5.4. Производственная практика в органах адвокатуры.....	9
5.5. Производственная практика в органах местного самоуправления.....	9
5.6. Производственная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций	10
6. Формы отчетности по практике.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....	17
11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	17

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- правоохранительная.

Тип производственной практики

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики

Способ проведения учебной практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

Б2.П.2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) преследует цели закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения обучающимися навыков практической работы по выбранному направлению подготовки, знакомства с законодательством на уровне экспертной оценки и правоприменительной практики, навыков научно-правового анализа законодательных актов.

Б2.П.2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится с **целью** не только ознакомления с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, но и расширения и углубления 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 Б2.П.2 Производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, 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 направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Уголовно-правовая»;
- 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, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций;

- 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 профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-6 «Способен повышать уровень своей профессиональной компетентности»	имеет представления о необходимости повышения уровня своей профессиональной компетентности	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом практических	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета по производственной практике.
	умеет применять на практике различные формы рефлексивной оценки уровня своего развития с целью повышения своей профессиональной компетентности		

	владеет навыками по осуществлению мероприятий, направленных на повышение уровня своей профессиональной компетентности	заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Перечень примерных вопросов при защите отчета по производственной практике.
ПК-7 «Владеет навыками подготовки юридических документов»	знает квалифицирующие признаки различных видов юридических документов и их обязательные реквизиты	Анализ характеристики учебной и профессиональной	
	знает основания и правовые последствия признания юридических документов недействительными	деятельности студента во время практики, заполненными представителем организации-	
	анализирует и систематизирует предъявляемые к различного рода юридическим документам требования с целью наиболее эффективного и правильного их составления (оформления)	базы прохождения практики. Анализ отчета по результатам	
ПК-8 «Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»	знает понятия законности и правопорядка, а также такие комплексные понятия, как безопасность личности, безопасность общества и безопасность государства	прохождения практики. Анализ отчета по результатам	
	знает компетенции соответствующих государственных органов, ответственных за обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	практики. Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы	
	анализирует ситуации, угрожающие безопасности личности, общества, государства		
	моделирует варианты поведения уполномоченных субъектов в различных ситуациях в рамках сферы действия рассматриваемой компетенции		
	предлагает и обосновывает меры по обеспечению законности и правопорядка, а также способы устранения возникших обстоятельств, угрожающих безопасности личности, общества, государства		

3. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.П.2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики» вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) образовательной программы «Уголовно-правовая» и проходит в 6 семестре.

Прохождение Б2.П.2 Производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на освоении студентами дисциплин «Гражданское право», «Уголовный процесс», «Криминология», «Назначение наказания по российскому уголовному праву», «Практикум по проведению следственных действий», прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений) и предшествует прохождению преддипломной практики

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

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

5. Содержание производственной практики

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

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Гражданское право», «Уголовный процесс», «Криминология», «Назначение наказания по российскому уголовному праву», «Практикум по проведению следственных действий», прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), 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 «Гражданское право», «Уголовный процесс», «Криминология», «Назначение наказания по российскому уголовному праву», «Практикум по проведению следственных действий», прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), 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 Ставропольского края, 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 «Гражданское право», «Уголовный процесс», «Криминология», «Назначение наказания по российскому уголовному праву», «Практикум по проведению следственных действий», прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), 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 коллегия 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. Производственная практика в органах местного самоуправления

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Гражданское право», «Уголовный процесс», «Криминология», «Назначение наказания по российскому уголовному праву», «Практикум по проведению следственных действий», прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

Проходя практику в органах местного самоуправления, обучающемуся-практиканту необходимо изучить устав муниципального образования и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления. Далее необходимо уяснить структуру, порядок формирования и полномочия исполнительных органов местного самоуправления (как администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений – комитета по имуществу, юридического отдела, общего отдела и т.д.).

В процессе практики необходимо изучить порядок исполнения решений, принятых жителями муниципального образования или главой муниципального образования и знать, как обеспечивается на территории муниципального образования общественный порядок и защита прав и свобод граждан, пребывающих на территории муниципального образования.

В результате практикант должен:

- знать номенклатуру дел каждого структурного подразделения администрации,

картотеку текущего законодательства;

- участвовать в заседаниях административной комиссии и уметь составлять при этом административные документы;
- участвовать в приеме граждан и знать порядок рассмотрения жалоб, заявлений и претензий;
- уметь составлять ответы на жалобы, претензии, заявления граждан и юридических лиц.

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

5.6. Производственная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Гражданское право», «Уголовный процесс», «Криминология», «Назначение наказания по российскому уголовному праву», «Практикум по проведению следственных действий», прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также ознакомиться с организационно-правовой характеристикой государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций (базы практики), организацией работы его структурных подразделений в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами базы практики и нормативно-правовыми 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 обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.7. В случае прохождения обучающимся Б2.П.2 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 практике

- дневник производственной практики, содержащий характеристику деятельности обучающегося по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности во время практики, и отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчет по производственной практике.

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

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

- дневник производственной практики;
- письменный отчет по производственной практике;
- доклад при защите защита письменного отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время практики;
- содержание отзыва руководителя практики от организации.

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

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 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 А4), 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. Заклю-

ние 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 А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, 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 №). 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 сверху 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 (приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения производственной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<p>- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики;</p> <p>- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;</p> <p>- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;</p> <p>- владеть юридической терминологией;</p> <p>- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	<p>1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии;</p> <p>2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач;</p> <p>3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач</p>	<p>1) письменный отчет по практике;</p> <p>2) дневник по практике;</p> <p>3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося;</p> <p>4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике;</p> <p>5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью. Излагает материал неполно и допущены неточности в определении понятий или формулировки правил; не уделено достаточно глубокое обоснование суждения и приведения примеров. Ответил не полностью на дополнительные вопросы в отчете по практике имеются недоработки.</p>

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 практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно- библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
I. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.).	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).	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	
Российская газета	Режим доступа: http://www.rg.ru	
Собрание законодательства РФ	Режим доступа: http://www.szrf.ru	
Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: http://zakon.scli.ru	
II. 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

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

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

Необходимы следующие средства:

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Windows 7, Microsoft Office и Антивирус Kaspersky.

Информационно-справочные системы: «Консультант +».

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 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 производственной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____
группы _____ факультета
специальность/направление подготовки: _____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

Кафедра _____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия _____

Отчет сдан на кафедру « _____ » _____ 20__ г.

Защита отчета « _____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на производственную практику

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель производственной практики _____

Программа производственной практики:**Раздел 1**Задание к Разделу 1:**Раздел 2**Задание к Разделу 2:**Раздел 3**Задание к Разделу 3:**Сдача отчета****Задание получил****Обучающийся _____ Ф.И.О.****Руководитель практики _____ Ф.И.О.**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил производственную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____ по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	Компетенция освоена

Руководитель
Название организации

Ф.И.О. руководителя

**АЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»
(Г. ПЯТИГОРСК)**

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность _____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

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 30.08.2024 г.

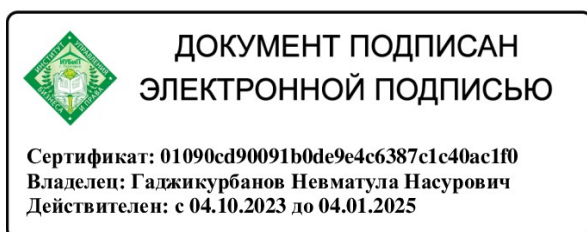


УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов

ПРОГРАММА

Б2.П.3 Преддипломная практика

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Уголовно-правовая
Уровень образования	Бакалавриат
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол № 11 от 31.05.2024 г. для обучающихся 2020 г.



Пятигорск, 2024 г.

Программа Б2.П.3 Преддипломной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016г. № 1511 (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038) и содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание производственной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики, г.Нальчик
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов освоения преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	8
5. Содержание преддипломной практики.....	8
5.1. Преддипломная практика в суде общей юрисдикции.....	9
5.2. Преддипломная практика в адвокатском образовании.....	9
5.3. Преддипломная практика в прокуратуре.....	10
5.4. Преддипломная практика в органах предварительного.....	11
расследования: дознания и предварительного следствия.....	11
6. Формы отчетности по практике.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.....	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики.....	17
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики.....	18
11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	18

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- правоохранительная

Тип преддипломной практики

- практика для выполнения выпускной квалификационной работы и углубления опыта профессиональной деятельности в соответствии с направленностью (профилем) подготовки.

Способы и формы проведения преддипломной практики

Способ проведения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- индивидуальная;
- групповая.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция (уровень бакалавриата) основными **целями** 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 с направленностью (профилем) подготовки.

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 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 преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках преддипломной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-2 «Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»	знает основы теории общества, государства и права; природу и сущность государства и права, их роль в социальной жизни	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ характеристики учебной и профессиональной деятельности студента во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики. Анализ отчета по результатам прохождения практики Анализ результатов защиты отчета по практике и ответы на вопросы	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета по преддипломной практике. Перечень примерных вопросов при защите отчета по преддипломной практике.
	понимает значение законности для поддержания правопорядка, формирования гражданского общества и правового государства		
	умеет переносить методы и аналитические приемы из одной предметной области в другие		
	понимает реальные возможности механизма правового регулирования		
ПК-3 «Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права»	знает виды государственных органов и органов местного самоуправления, ответственных за обеспечение соблюдения законодательства в различных сферах управления		
	обобщает информацию о причинах несоблюдения законодательства и предлагает конкретные способы их предотвращения		
	определяет компетенцию государственного органа и органа местного самоуправления, ответственного за соблюдение законодательства в соответствующей сфере управления общественной жизни		
	владеет способами и методами контроля за соблюдением законодательства субъектами права		
	разрабатывает комплекс мер по соблюдению законодательства различными субъектами права		
	знает правовую природу юридически значимых действий, последствия их совершения		
ПК-4 «Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»	знает порядок и условия обжалования незаконных действий и решений государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц		
	анализирует действующее законодательство с целью поиска оптимальных способов правомерного поведения		
	обобщает и анализирует судебную и		

	<p>административную практику для выбора оптимального варианта правомерного поведения</p> <p>обосновывает правильность выбранного решения, его соответствие закону и интересам общества /государства/ работодателя/ клиента, и предлагает оптимальный вариант правомерного поведения</p>		
<p>ПК-5 «Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»</p>	<p>понимает различия и взаимодействие отраслей материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>		
	<p>понимает порядок реализации отдельных институтов материального и процессуального права</p>		
	<p>ориентируется в действующих нормативных правовых актах материального и процессуального права</p>		
	<p>анализирует правовые ситуации и избирает оптимальные механизмы их решения</p>		
<p>ПК-6 «Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства»</p>	<p>знает классификацию юридических фактов, порождающих, изменяющих или прекращающих правоотношения</p>		
	<p>осознает значение правильной квалификации юридических фактов и обстоятельств для правоприменительной деятельности</p>		
	<p>оценивает факты и обстоятельства с точки зрения их правовой квалификации</p>		
	<p>прогнозирует наступление правовых последствий тех или иных фактов и обстоятельств</p>		
	<p>дает обоснованные заключения о правовой квалификации факта или обстоятельства</p>		
<p>ПК-7 «Владеет навыками подготовки юридических документов»</p>	<p>знает квалифицирующие признаки различных видов юридических документов и их обязательные реквизиты</p>		
	<p>знает основания и правовые последствия признания юридических документов недействительными</p>		
	<p>анализирует и систематизирует предъявляемые к различного рода юридическим документам требования с целью наиболее эффективного и правильного их составления (оформления)</p>		
<p>ПК-8 «Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства»</p>	<p>знает понятия законности и правопорядка, а также такие комплексные понятия, как безопасность личности, безопасность общества и безопасность государства</p>		
	<p>знает компетенции соответствующих государственных органов, ответственных за обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>		
	<p>анализирует ситуации, угрожающие безопасности личности, общества,</p>		

	государства		
	моделирует варианты поведения уполномоченных субъектов в различных ситуациях в рамках сферы действия рассматриваемой компетенции		
	предлагает и обосновывает меры по обеспечению законности и правопорядка, а также способы устранения возникших обстоятельств, угрожающих безопасности личности, общества, государства		
ПК-9 «Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина»	знает правовой статус человека и гражданина, закрепленный в Конституции Российской Федерации и иных нормативно-правовых актах		
	знает систему и классификацию форм и способов гражданско-правовой защиты чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина		
	квалифицирует нарушения прав и свобод человека и гражданина в гражданском праве		
	прогнозирует и выявляет возможные явления и ситуации, приводящие к нарушениям прав и свобод человека и гражданина, аргументирует предложения по совершенствованию механизма их защиты		
	предлагает способы защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина в гражданском праве		
	способен использовать имеющиеся правовые механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина в различных правовых условиях.		
ПК-10 «Способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения»	знает понятие, сущность и виды преступлений, а также понимает разницу между преступлениями и иными правонарушениями		
	знает базовые понятия и нормы законодательства в сфере выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		
	знает составы преступлений и осознает механизм их квалификации		
	анализирует факты и обстоятельства, необходимые для выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		
	квалифицирует преступления в различных сферах общественных отношений		
	дает оценку преступлений для осуществления процессов их выявления, пресечения, раскрытия и расследования		
ПК-11 «Способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и	знает причины и условия, способствующие совершению правонарушений, а также методику их выявления и предотвращения		
	знает соотношение понятий предупреждение, профилактика,		

устранять причины и условия, способствующие их совершению»	пресечение и предотвращение правонарушений		
	понимает характер взаимодействия субъектов, осуществляющих предупреждение правонарушений		
	знает комплекс мер по предупреждению правонарушений и устранению их причин и условий совершения.		
	анализирует причины и условия совершения конкретных правонарушений		
	выделяет и обобщает характерные признаки отдельных видов и групп правонарушений		
ПК-12 «Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению»	знает понятие и сущность коррупции		
	знает способы квалификации и выявления коррупционного поведения и меры его пресечения		
	знает составы преступлений, носящих коррупционный характер, и методы их расследования		
	анализирует составы преступлений на предмет выявления коррупции и дает им юридическую оценку		
	разрабатывает меры предупреждения и пресечения коррупции		
ПК-13 «Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации»	знает виды и систему нормативных актов, устанавливающих требования к форме и порядку формирования юридической и иной документации		
	знает и понимает специфику отражения профессиональной деятельности в юридических и иных документах, составляемых сотрудниками различных органов государственной власти		
	способен критически оценивать юридические и иные документы и различать неточности и противоречия, встречающиеся в таких документах, с точки зрения их умышленного или случайного происхождения и понимать последствия того и другого		
	способен к системному толкованию правовых предписаний		

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Б2.П.3 Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» вариативной части ОПОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) образовательной программы «Уголовно-правовая» и проходит в 8 семестре.

Прохождение Б2.П.3 преддипломной практики базируется на освоении студентами дисциплин «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Криминалистика», «Криминология», «Прокурорский надзор», «Преступления против личности», «Уголовно-исполнительное право», «Преступления против собственности», «Преступления в сфере экономической деятельности», «Назначение наказания по российскому уголовному праву», «Основы оперативно-розыскной деятельности», «Методика расследования отдельных видов преступлений», «Адвокат в уголовном процессе», «Основы уголовного права зарубежных стран», прохождении Б2.П.2 производственной практики (практики по

получению опыта профессиональной деятельности) и предшествует защите выпускной квалификационной работы

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

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

5. Содержание преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики выпускниками, обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Уголовно-правовая», может иметь место в судах общей юрисдикции, адвокатских образованиях, прокуратуре, органах предварительного расследования и т.д. 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; формирование у выпускников навыков конкретных видов профессиональной деятельности (составление и оформление уголовно-процессуальных документов, консультирование граждан и юридических лиц).

5.1. 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.

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 заседание;

- 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. Преддипломная практика в адвокатском образовании

Проходя 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 коллегия 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. Преддипломная практика в прокуратуре

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. Преддипломная практика в органах предварительного расследования: дознания и предварительного следствия

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

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 (дознателем) на место совершения преступления и попытаться составить параллельно со следователем (дознателем) протокол осмотра места происшествия.

При прохождении практики выпускник при изучении уголовных дел излагает письменные предложения по совершению процессуальных действий и принятия процессуальных решений следователем (дознателем), а также составляет проекты постановлений и приобщает их к отчету только с согласия следователя (дознателя) 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 (дознателем), 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 (дознателю) 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 преддипломной практики Б2.П.3 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 практике

- дневник преддипломной практики, содержащий характеристику деятельности обучающегося по получению профессиональных умений во время практики, и отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчет по преддипломной практике.

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

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

- дневник преддипломной практики;
- письменный отчет по преддипломной практике;
- доклад при защите защита письменного отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время практики;
- содержание отзыва руководителя практики от организации.

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

Требования к написанию и оформлению отчета

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

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

Отчет о прохождении преддипломной 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.

Приложения, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы и т.п.).

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 преддипломной практике выпускник 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 преддипломной практики является зачет с оценкой. К зачету по преддипломной 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 преддипломную 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 преддипломную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении преддипломной 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 преддипломную 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 А4), 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 А, за исключением букв З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 №). 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,

Результаты обучения (приобретенные профессиональные умения)	Критерии оценки результатов освоения преддипломной практики	Объект оценки	Дескрипторы		
			5	4	3
<ul style="list-style-type: none"> - знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики; - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; - уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии; 2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач; 3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач 	<ul style="list-style-type: none"> 1) письменный отчет по практике; 2) дневник по практике; 3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося; 4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике; 5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП» 	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно, аргументировано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.</p>	<p>Представил все необходимые документы. Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.</p>	<p>Представил необходимые документы за не полностью. Излагает материал неполно и допущены неточности в определении понятий или формулировки правил; не уделено достаточно глубокое обоснование суждения и применения своих примеров. Ответил не по всем дополнительным вопросам в отчете по практике имеются недоработки.</p>

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.

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 практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно- библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
I. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.).	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).	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	
Российская газета	Режим доступа: http://www.rg.ru	
Собрание законодательства РФ	Режим доступа: http://www.szrf.ru	
Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: http://zakon.scli.ru	
II. 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**

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	Необходима 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 содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды.)	http://rsl.ru	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.biblioclub.ru	Необходима регистрация.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении
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
преддипломной практики**

Местом прохождения преддипломной 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 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 преддипломной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____
группы _____ факультета
специальность/направление подготовки: _____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

Кафедра _____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия _____

Отчет сдан на кафедру « _____ » _____ 20__ г.

Защита отчета « _____ » _____ 20__ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на преддипломную практику

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель преддипломной практики _____

Программа преддипломной практики:**Раздел 1**Задание к Разделу 1:**Раздел 2**Задание к Разделу 2:**Раздел 3**Задание к Разделу 3:**Сдача отчета****Задание получил****Обучающийся _____ Ф.И.О.****Руководитель практики _____ Ф.И.О.**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил преддипломную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____ по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	Компетенция освоена

Руководитель
Название организации

Ф.И.О. руководителя

**АЧОУ ВО «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ПРАВА»
(Г. ПЯТИГОРСК)**

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность _____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

