

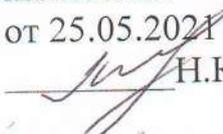
Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

УТВЕРЖДЕНА

протоколом заседания кафедры
уголовного права и крими-
налистики

от 25.05.2021 г. № 15

 Н.К. Рудый

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: **40.03.01** Юриспруденция

Направленность (профиль): «Уголовно-правовой»

Квалификация: бакалавр

Трудоемкость: 6 з.е.

Чита 2021

СОСТАВИТЕЛЬ:

Н.О.Супрунова, старший преподаватель кафедры уголовного права и криминалистики

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Внутренний: О.Н. Фоменко, доцент кафедры уголовного права и криминалистики

Представитель работодателя: А.Ю. Абрамов, заместитель начальника Забайкальского линейного управления МВД России на транспорте, полковник внутренней службы



РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ на заседании кафедры уголовного права и криминалистики (протокол от 25.06.2021г. № 15)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Методический кабинет

Ведущий преподаватель

Т.С. Архипова

Л.Г. Белороскина

Н.Г. Широк

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – преддипломная практика

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма проведения практики - дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

ЦЕЛИ ПРАКТИКИ:

1. Закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин в соответствии с учебным планом.
2. Получение выпускником первоначального профессионального опыта по избранной специальности.
3. Приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области юриспруденции.
4. Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

в области правоохранительной деятельности:

1. обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства
2. охрана общественного порядка
3. предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений
4. защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности

в области экспертно – консультационной деятельности:

1. консультирование по вопросам права
2. осуществление правовой экспертизы документов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВА

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции (в соответствии с учебным планом) или ее части	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Знания (З): основы философских знаний
	Умения (У): формировать собственную мировоззренческую позицию на основе философских знаний
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): использования основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знания (З): основные тенденции и проблемы развития экономических процессов;
	Умения (У): использовать знания экономических для планирования и совершенствования своей профессиональной деятельности;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): применения методов экономического анализа фактов и процессов в профессиональной деятельности
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Знания (З): основы государственной политики в области обеспечения информационной безопасности;
	Умения (У): организовывать автоматизированное рабочее место (АРМ);
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): использования современных средств автоматизированной обработки информации при решении служебных задач.
ОК-4 -способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Знания (З): правила деловой переписки; в вычислительных сетях;
	Умения (У): работать с юридически важной информацией в глобальных компьютерных сетях;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): современными методиками обработки и передачи информации в глобальных компьютерных сетях;навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях.
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знания (З): требований к межличностному и межкультурному взаимодействию
	Умения (У): применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этические,	Знания (З): причины, сущность и проявления не толерантного поведения;
	Умения (У): осуществлять с позиций этики и морали вы-

конфессиональные и культурные различия	бор норм поведения в конкретных служебных ситуациях; давать оценку нарушениям норм профессиональной этики;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): профилактики возникновения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	Знания (З): основные принципы самообразования и самоорганизации
	Умения (У): применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками нравственного и физического самосовершенствования
ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знания (З): методы физического воспитания, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности;
	Умения (У): применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья,
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками организации здорового образа жизни, применения методов физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности.
ОК-9 - готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	Знания (З): приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
	Умения (У): применять методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): использования приемов первой помощи в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1 - способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Знания (З): механизмы комплексной реализации норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности;
	Умения (У): оценивать возможность и необходимость применения норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): обоснования применения принципов права в конкретных профессиональных ситуациях
ОПК-2 - способностью работать	Знания (З): основные принципы анализа морали совре-

на благо общества и государства	менного общества, понятие и принципы формирования публичных интересов, понятие и пути формирования общественных благ
	Умения (У): осуществлять выбор методов и средств деятельности с точки зрения морали, конкретизировать публичный интерес, оценивать факты общественной жизни с точки зрения общих благ
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками оценки поступков с точки зрения общественной морали, способностью анализировать публичные интересы, выбирать способы их защиты, навыками поведения в обществе и коллективе с точки зрения выработки общих благ
ОПК-3 - способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знания (З): характер соотношения морали и права в профессиональной юридической деятельности
	Умения (У): определять специфику этической основы конкретных видов юридической деятельности
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): системой представлений об основных этических нормах в юридической деятельности
ОПК-4 - способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	Знания (З): основные требования к этике юриста, основы разрешения этических конфликтов в процессе профессиональной деятельности, основные принципы оказания профессиональной юридической помощи
	Умения (У): оценивать профессиональное поведение с точки зрения профессиональной этики, корректировать поведения с точки зрения профессиональной этики, проводить консультации по обращениям граждан и юридических лиц
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): приемами квалификации этических нарушений, навыками разрешения этических споров (конфликтов), навыками разъяснительной работы по предмету профессиональной деятельности
ОПК-5 - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	Знания (З): принципы и правила ведения полемики;
	Умения (У): использовать принципы, законы и методы гуманитарных и социальных наук для решения социальных и профессиональных задач;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, корректного ведения дискуссии и полемики.
ОПК-6 - способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности	Знания (З): формы и способы повышения квалификации, приемы самообразования, способы повышения профессионального мастерства
	Умения (У): выбирать способ повышения квалификации, пользоваться приемами самообразования, анализировать юридическую практику с целью повышения профессиональной квалификации

	Навыки / опыт деятельности (Н/О): приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта, навыками оценки уровня квалификации, Выбирать направления дальнейшего профессионального развития
ОПК-7 - способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке	Знания (З): один из иностранных языков на высоком уровне, обеспечивающем качественное деловое общение и профессиональную коммуникацию;
	Умения (У): использовать зарубежную правоприменительную практику при проведении исследований;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): делового общения (устного или письменного), профессиональной коммуникации на одном из иностранных языков.
<i>Нормотворческая деятельность</i>	
ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	Знания (З): понятие и сущность эффективности правового регулирования общественных отношений;
	Умения (У): аргументировать необходимость принятия и совершенствования правового акта в соответствии с целями и задачами правового регулирования общественных отношений;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): оценки эффективности действия правовых актов; разработки предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, в том числе в сфере профессиональной деятельности
<i>Правоприменительная деятельность</i>	
ПК-2 - способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знания (З): основных принципов организации профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
	Умения (У): анализировать с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры юридические действия, лежащие в основе профессиональной деятельности
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками организации профессиональной деятельности
ПК-3 - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знания (З): особенности обеспечения соблюдения законодательства в конкретных сферах юридической деятельности
	Умения (У): давать квалифицированные юридические заключения о соблюдении законодательства субъектами права
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): умением выявления нарушения законодательства субъектами права
ПК-4 - способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знания (З): особенности обеспечения соблюдения законодательства в своей сфере юридической деятельности
	Умения (У): обосновывать принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками самостоятельного соблюдения действующих правовых норм

ПК-5 - способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Знания (З): сущность и значение толкования нормативных актов, отличие актов толкования права от иных правовых актов; особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности
	Умения (У): анализировать акты официального толкования, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в правоприменительной практике;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): разъяснения и применения актов официального юридического толкования, самостоятельного применения действующих правовых норм.
ПК-6 - способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знания (З): принципы квалификации фактов и обстоятельств
	Умения (У): анализировать акты официального толкования, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками квалификации фактов и обстоятельств
ПК-7 - владением навыками подготовки юридических документов	Знания (З): основные приемы подготовки юридических документов;
	Умения (У): определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): юридической терминологией, необходимой для составления документов
<i>Правоохранительная деятельность</i>	
ПК-8 - готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Знания (З): принципы организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;
	Умения (У): анализировать совершаемые органами, обеспечивающими законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками организации правоохранительной деятельности
ПК-9 - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знания (З): характер и критерии соотношения чести и достоинства личности, основные права и свободы человека и гражданина;
	Умения (У): определять специфику конкретных видов прав и свобод человека и гражданина;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): системой представлений об основных правах и свободах человека и гражданина, которые могут быть ограничены юридической деятельностью
ПК-10 - способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные право-	Знания (З): цели и задачи выявления, пресечения и раскрытия правонарушений и преступлений;
	Умения (У): в соответствии с требованиями нормативных

нарушения	документов давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых усматривается состав правонарушения или преступления;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): методологией раскрытия и расследования правонарушений и преступлений
ПК-11 - способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знания (З): методы предупреждения правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению;
	Умения (У): грамотно составлять и оформлять процессуальные документы;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками выявления причин и, способствующих совершению правонарушений условий
ПК-12- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействию его пресечению	Знания (З): особенности коррупционного поведения и методологию его выявления;
	Умения (У): давать правильную юридическую квалификацию действиям, в которых проявляется коррупция;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками пресечения коррупционного поведения
ПК-13- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знания (З): требования, предъявляемые к подготовке и оформлению процессуальной и служебной документации;
	Умения (У): правильно и полно составлять служебные документы и отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): методикой составления инструктивно-распорядительных, справочных, оперативных и организационных документов
<i>Экспертно-консультационная деятельность</i>	
ПК-14- готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Знания (З): требования, предъявляемые к проектам нормативных актов; приемы и способы осуществления правовой экспертизы нормативных актов;
	Умения (У): выявлять коррупционную составляющую разрабатываемых правовых норм;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности
ПК-15- способностью толковать нормативные правовые акты	Знания (З): сущность и значение толкования нормативных актов, отличие актов толкования права от иных правовых актов;
	Умения (У): анализировать акты официального толкования, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности;
	Навыки / опыт деятельности (Н/О): разъяснения и применения актов официального юридического толкования.
ПК-16- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в	Знания (З): основы законодательства и особенности консультирования по юридическим вопросам
	Умения (У): анализировать правовые нормы, на основе

конкретных видах юридической деятельности	которых даются юридические заключения и консультации
	Умения (У): навыками правового консультирования в различных сферах юридической деятельности

4. ТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» вариативная часть.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы у обучающихся очной формы обучения в 8 семестре, заочной формы обучения на 5 курсе.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин вариативной части учебного плана и прохождении учебной и производственной практик.

Практика предшествует защите выпускной квалификационной работы и прохождению государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении следующих дисциплин: Теория государства и права, Адвокатура, Административное право, Англицизмы в профессиональной сфере, Арбитражный процесс, Вексельное право, Гражданский процесс, Гражданское право, Деловое общение, Делопроизводство в юриспруденции, Жилищное право, Земельное право, Изоляция от общества как мера государственного принуждения, Информационные технологии в юридической деятельности, История государства и права зарубежных стран, История государства и права России, Квалификация преступлений, Конституционное право, Криминалистика, Криминалистическое исследование документов, Криминальная сексология, Криминология, Культурология, Латинский язык, Международное право, Международное частное право, Межкультурная коммуникация, Налоговое право, Оперативно-розыскная деятельность, Основы корпоративной этики, Основы менеджмента, Основы уголовно-правовой лексики, Основы управления персоналом, Политология, Права подсудимого и участие защитника в уголовном процессе, Право социального обеспечения, Правоохранительные органы, Предпринимательское право, Преступления в сфере экономической деятельности, Преступления против здоровья населения и общественной нравственности, Преступления против мира и безопасности человечества, Преступления против правосудия, Преступления против собственно-

сти, Проблемы методики расследования отдельных видов преступлений, Проблемы предупреждения насильственной преступности, Прокурорский надзор, Профессиональная этика, Психология и педагогика, Римское право, Риторика, Риторика в уголовном судопроизводстве, Семейное право, Социология, Судебная медицина, Судебная психиатрия, Судебное красноречие, Тактика судебного следствия, Таможенное право, Таможенное право зарубежных стран, Теория государства и права, Теория доказательств в уголовном процессе, Традиционное право стран Востока, Трудные случаи русской грамматики, Трудовое право, Уголовное право зарубежных стран, Уголовно-исполнительное право, Уголовный процесс, Финансовое право, Экологические преступления, Экологическое право, Юридическая служба.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика предшествует подготовке к процедуре защиты и процедуре защиты ВКР.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Продолжительность практики 4 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. График (план) прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)	Кол-во часов	Форма текущего контроля

Подготовительный	прохождение инструктажа с руководителем практики от института; получение методических материалов для прохождения практики, индивидуального задания на преддипломную практику и рабочего графика (плана) проведения практики; прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с правилами внутреннего распорядка правоохранительного органа, учреждения (организации)	2	проверка записей в дневнике практики
Практический	выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала	150	проверка записей в дневнике практики
Аналитический	анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва, характеристики	50	собеседование, проверка записей в дневнике практики
Заключительный	подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	14	отчет по практике, дневник; собеседование; защита отчета

6.2. Содержание практики

Содержание преддипломной практики

в органах прокуратуры

В ходе практики обучающийся должен:

Ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;

- с порядком проведения проверок соблюдения и исполнения законодательства и составления актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

- с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;

- с порядком проведения проверок соблюдения законов (об охране труда, о соблюдении правил техники безопасности, об охране природы и т. д.) на предприятиях, в организациях, учреждениях;

- с порядком проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, изложенным в Федеральном законе от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

знать:

- цели, задачи, функции и структуру прокуратуры Российской Федерации;

- нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

- правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;

- протоколы, постановления, обвинительные заключения и другие акты, принимаемые в ходе расследования преступлений;

приобрести опыт:

- ведения приема граждан, составления квалифицированных юридических заключений и проведения консультаций;

- применения информационных технологий, используемых в прокуратуре для поиска и обработки правовой информации, оформления актов прокурорского реагирования и других юридических документов;

- применения научно-технических средств и методов, применяемых работниками прокуратуры при составлении актов прокурорского реагирования на выявленные правонарушения;

- правильного составления и оформления ответов на обращения

граждан и других юридических документов;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами общего прокурорского надзора;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при составлении актов прокурорского реагирования;

- применения норм уголовного, гражданского, административного права, уголовно-процессуального, гражданско-процессуального, арбитражного процессуального права;

- составления проектов актов, выносимых прокурором в процессе участия в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных и гражданских дел;

- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина в случае выявления правонарушений при осуществлении прокурорского надзора;

- квалификации и разграничения различных видов правонарушений в ходе осуществления надзора за органами дознания, предварительного следствия, участия прокурора в рассмотрении дел в суде.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Перечень проектов основных документов, прилагаемых к отчету:

- справки по результатам прокурорских проверок;

- представления и предписания по результатам прокурорских проверок;

- ответы на жалобы и обращения граждан;

- иные документы, отражающие характер деятельности обучающегося при прохождении преддипломной практики в органах прокуратуры.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в органах прокуратуры

Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры.

Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в ор-

ганах прокуратуры.

Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации.

Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;

Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности.

Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях.

Под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы:

- проанализировать правовые ситуации по теме выпускной квалификационной работы и предложить возможные меры прокурорского реагирования;

- присутствовать в группе при проведении прокурорской проверки организации по теме выпускной квалификационной работы;

- подготовить проект представления прокурора по теме выпускной квалификационной работы;

- подготовить проект предупреждения прокурора по теме выпускной квалификационной работы;

- оформить материалы дела прокурорской проверки по теме выпускной квалификационной работы;

- оформить материалы надзорного дела по уголовному делу и по административному материалу по теме выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики в органах внутренних дел

В ходе практики обучающийся должен:

ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД;

- с локальными нормативными актами ОВД;

- с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД;

- с организацией и формами профилактической работы отдельных подразделений ОВД по материалам расследования уголовных дел;

знать:

- цели, задачи и функции ОВД, их место в системе правоохранительных органов;

- структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников;

- основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативных групп;

- порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД;

- порядок возбуждения уголовных дел, организацию способы предварительной проверки материалов, поступающих в ОВД;

- процессуальные и организационные вопросы, связанные:

- с возбуждением уголовного дела, в том числе по материалам оперативно- розыскной деятельности;

- отказом в возбуждении уголовного дела;

- передачей поступившего сообщения по подследственности; особенностями продления сроков проверки поступившего сообщения о преступлении;

- особенности тактики проведения неотложных следственных действий

- и оперативно - розыскных мероприятий;

- основные аспекты деятельности следователя по обеспечению соблюдения прав, законных интересов участников уголовного процесса;

- статистические данные, характеризующие уголовно-правовую обстановку, в которой действует правоохранительный орган, и основные результаты его деятельности;

- основания и порядок использования технических средств, включая средства аудио-, фото - и видеофиксации, при документировании обстоятельств совершения преступлений, административных

правонарушений, обстоятельств происшествий, в том числе в общественных местах, а также для фиксирования действий сотрудников полиции, выполняющих возложенные на них обязанности;

- основания и процессуальный порядок объявления подозреваемого (обвиняемого) в розыск, а также основные этапы деятельности следователя по формированию розыскного дела;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно

к сфере деятельности ОВД;

- анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие деятельность ОВД;

- анализировать определенную категорию уголовных дел по поручению следователя (оконченные уголовные дела, а также приостановленные

и прекращенные);

- анализировать основные уголовно-процессуальные аспекты деятельности следователя, связанные с движением уголовного дела, в частности: - основания и процессуальный порядок соединения и выделения уголовных дел;

- основания и процессуальный порядок передачи уголовного дела по подследственности;

приобрести опыт:

- правильного составления и оформления юридических документов в пределах компетенции ОВД (протоколы, постановления, запросы, требования и т. п.);

- составления под руководством следователя проектов постановлений о назначении экспертизы, сбора всех необходимых для этого материалов;

- осуществления предупреждения правонарушений (преступлений), выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению,

а именно:

- участия в подготовке и осуществлении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

- участия в выдаче гражданам, на основании их личных обращений уведомлений о приеме и регистрации их письменных заявлений о преступлениях или административных правонарушениях; правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации ОВД и иной документации;

- использования научно-технических средств, применяемых сотрудниками ОВД при проведении следственных и оперативно-розыскных мероприятий;

- владения информационными технологиями, используемыми в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики обучающемуся необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности ОВД;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- основания и процессуальный порядок приостановления и возобновления производства по уголовному делу;

- основания и процессуальный порядок возобновления уголовного дела и продления сроков следствия;

- основания и процессуальный порядок прекращения уголовного дела и уголовного преследования;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- работать с заявленными участниками уголовного процесса (потерпевшим, подозреваемым, обвиняемым, защитником) ходатайствами и жалобами;

- применять научно-технические средства, используемые при проведении следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут включать проекты процессуальных документов, составленных самостоятельно на основе изученных, имеющих у следователя материалов уголовного дела (проект постановления)

- о возбуждении уголовного дела; проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела; проект постановления об избрании меры пресечения, об изменении или отмене ранее избранной меры пресечения; проект постановления о привлечении в качестве обвиняемого; проект постановления о признании потерпевшим, проекты протоколов следственных действий и т. п.); составить макет уголовного дела.

*Примерное содержание индивидуального задания для
прохождения преддипломной практики
в органах внутренних дел*

Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность ОВД.

Ознакомиться с локальными нормативными актами ОВД.

Ознакомиться с планированием работы, системой учета и отчетности в ОВД.

Изучить цели, задачи и функции ОВД и их место в системе правоохранительных органов.

Изучить структуру ОВД, функции и обязанности отдельных сотрудников.

Изучить основания, порядок формирования и особенности деятельности дежурной и специализированной следственно-оперативной групп.

Порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями ОВД.

Освоить информационные технологии, используемые в ОВД для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

Овладеть навыками работы с нормативными правовыми актами.

Овладеть навыками составления и оформления правовых и иных документов (протоколов, постановлений, запросов, требований и т. п.) в пределах компетенции ОВД.

Овладеть навыками приема и регистрации (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях и об административных правонарушениях.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы:

- выборочно ознакомиться с архивными материалами по фактам отказа в возбуждении уголовного дела и дела об административном правонарушении. На примере этих материалов и игровой ситуации самостоятельно подготовить постановления об отказе в возбуждении таких дел;

- ознакомиться с порядком проведения следственных действий по уголовному делу, а также порядком административного расследования сотрудниками органами внутренних дел;

- принять участие в осмотре места совершения административного правонарушения. Составить анализ данного действия;

- принять участие в опросе лица, совершившего административное правонарушение;

- принять участие в опросе свидетеля административного правонарушения;
- принять участие в осмотре места происшествия, провести анализ данного следственного действия;
- принять участие в допросе подозреваемого, обвиняемого и потерпевшего, провести анализ данных следственных действий;
- принять участие в освидетельствовании живых лиц, в опознании предметов, провести анализ данных следственных действий;
- присутствовать при производстве обыска, выемка и наложении ареста на имущество. Провести анализ данных следственных действий;
- ознакомиться с практикой административного задержания правонарушителей, на основе имеющихся образцов составить протокол административного задержания, приобщить его к материалам практики;
- подобрать материал по уголовному делу с обвинительным заключением и материал по делу об административном правонарушении и оформить данные материалы в надлежащем виде;
- проанализировать применяемые меры процессуального принуждения по уголовным делам и делам об административных правонарушениях и их соответствие практике Европейского суда по правам человека, международным актам в исследуемой сфере;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики в подразделениях Следственного комитета Российской Федерации

В ходе практики обучающийся должен:

ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- с законодательными актами, регламентирующими деятельность Следственного комитета РФ;
- с локальными нормативными актами Следственного комитета РФ;
- с планированием работы, системой учета и отчетности в Следственном комитете РФ;

- с организацией работы в подразделении следственного комитета, распределением функций между сотрудниками, планированием работы.

изучить:

- цели, задачи и функции Следственного комитета РФ и их место в системе правоохранительных органов;

- структуру Следственного комитета РФ, функции и обязанности отдельных сотрудников;

- организацию деятельности соответствующего подразделения Следственного комитета РФ;

- порядок и основные формы взаимодействия между подразделениями Следственного комитета РФ;

- взаимоотношения, формы связи и взаимодействия с органами прокуратуры, местной администрацией и организациями;

- работу следователя-дознателя по расследованию отдельных категорий уголовных дел;

- иметь четкое представление о взаимодействии с уголовным розыском, подразделениями системы учета, методах работы по розыску преступников и системах криминалистической регистрации.

освоить:

- информационные технологии, используемые в Следственном комитете РФ для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

приобрести опыт работы:

- с нормативными правовыми актами;

- составления и оформления правовых и иных документов (протоколов, постановлений, запросов, требований и т. п.) в пределах компетенции Следственного комитета РФ;

- приема и регистрации (в том числе в электронной форме) заявлений и сообщений о преступлениях и об административных правонарушениях.

- работы по разрешению заявлений граждан о преступлениях;

- работы в подразделениях по делам несовершеннолетних и мероприятиями по борьбе с правонарушениями несовершеннолетних и детской безнадзорностью.

Перечень проектов документов, прилагаемых к отчету:

Планы расследования по уголовным делам и проведения отдельных следственных действий; постановления (о возбуждении уголовного дела и принятия его к производству, об отказе в возбуждении

уголовного дела, о прекращении уголовного дела, о приостановлении следствия, о привлечении в качестве обвиняемого, о назначении экспертизы, производстве обыска, избрании меры пресечения); протоколы допроса свидетелей, потерпевшего, обвиняемого, подозреваемого, осмотра места происшествия, обыска, объявления обвиняемому об окончании предварительного следствия и иные документы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в Следственном комитете Российской Федерации

Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность Следственного комитета РФ.

Ознакомиться с целями, задачами, функциями и структурой Следственного комитета РФ.

Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в Следственном комитете РФ.

Ознакомиться с основными правовыми процедурами.

Изучить нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Следственного комитета РФ.

Изучить подследственность различных категорий уголовных дел, поводы и основания к возбуждению уголовных дел, методику проверки, а также основания и порядок отказа в возбуждении уголовных дел.

Изучить систему действий следователя на месте происшествия, применению технических средств, характеру и формам взаимодействия с работниками других подразделений, а также особенностям расследования дел о преступлениях несовершеннолетних.

Овладеть навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Следственного комитета РФ.

Приобрести опыт:

- подготовки юридических документов;
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сферах деятельности Следственного комитета РФ.

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности Следственного комитета РФ.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике и отчете.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики в адвокатуре

В ходе практики обучающийся должен:

ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. № 63 -ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;

- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;

- с работой дежурного адвоката;

- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;

- с деятельностью защитника в суде первой инстанции;

- с участием защитника на стадиях апелляционного кассационного, надзорного и исполнительного производства по уголовному делу;

- с деятельностью представителя на различных стадиях гражданского судопроизводства;

- с делопроизводством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

изучить:

- цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и ее положение в системе государственных органов;

- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;

- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

научиться:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской

деятельности;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности;

приобрести опыт:

- правильного составления и оформления юридических документов (исковое заявление, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по уголовным и гражданским делам, ходатайство по уголовным делам, ходатайство по гражданским делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката;

- осуществления функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством;

- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации;

- применения информационных технологий, используемых в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;

- подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут состоять из проектов процессуальных документов, составленных обучающимся самостоятельно на основе изученных или имеющихся у адвоката материалов уголовного или гражданского дела:

- выписка и постановления о привлечении в качестве обвиняемого;

- выписка из материалов предварительного расследования, ко-

пии ходатайств, заявленных в суде адвокатом;

- проект выступлений адвоката в прениях, проект искового заявления, возражение на протест прокурора;

- проект апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, конспекты выступлений в судебных заседаниях и т. п.

Перечень проектов документов, прилагаемых к отчету:

Исковые заявления, в том числе жалобы и заявления по делам неисковых производств, ходатайства, тексты речей в суде I и II инстанции (с приложением решений по соответствующим делам); проекты замечаний на протокол судебного заседания; кассационная жалоба; объяснения на кассационную жалобу (протест); претензии и возражения на претензии; исковые заявления, отзывы на них; проекты приказов по правовым вопросам, договоров, протоколов разногласий, обобщения, справки, составленные лично обучающимся в период практики.

Следует строго соблюдать требования закона об адвокатской тайне.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в адвокатуре

Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования.

Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству.

Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и ее положение в системе государственных органов.

Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами.

Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста).

Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности.

Составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования.

Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете.

Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской

деятельности.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики в подразделениях Федеральной службы судебных приставов России

В ходе практики обучающийся должен:

Ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность подразделений Федеральной службы судебных приставов России (далее по тексту – ФССП России), территориального органа ФССП России, а также с соответствующей учебной и научной литературой, инструктивными и методическими материалами;

- со структурой ФССП России;

знать:

- правовой статус и практическую деятельность ФССП России, территориального органа ФССП России;

- права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей, судебных приставов по ОУПДС;

- делопроизводство ФССП России, территориального отдела судебных приставов;

уметь:

- составлять проекты процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;

- использовать технические средства и программное обеспечение при исполнении обязанностей судебного пристава-исполнителя, судебного пристава по ОУПДС;

- осуществлять юридически правильную квалификацию различных жизненных обстоятельств, выявлять правонарушения и определять меры ответственности;

- анализировать судебную и административную практику;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые

нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности ФССП России;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

приобрести опыт:

- подготовки процессуальных документов (составления проектов постановлений, заявлений, заявок и т. д.);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приеме граждан, в проведении исполнительных действий, в судебных заседаниях);

- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности ФССП России;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальных документах (составления проектов процессуальных документов, выносимых судебными приставами в ходе совершения исполнительных действий);

- владения информационными технологиями, используемыми в территориальном отделе для поиска и обработки правовой информации, оформления процессуальных документов.

По окончании практики необходимо:

- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в подразделениях ФССП России

Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП России.

Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации.

Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП России, территориального органа Федеральной службы судебных приставов.

Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП России.

Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства.

Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа ФССП России.

Подготовить предложения по совершенствованию деятельности ФССП России.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в дневнике и отчете;

Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний России

В ходе практики обучающийся должен:

Ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- со структурой и основными функциями учреждений и органов, Федеральной службы исполнения наказаний России (далее по тексту ФСИН России);

- с ведомственными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок исполнения и отбывания наказания;

- с основами делопроизводства в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;

- с порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе);

- с порядком регистрации и учета осужденных, ведения личных

дел осужденных;

- с порядком исполнения (отбывания) уголовного наказания;
- с порядком освобождения от отбывания уголовного наказания;
- с порядком взаимодействия учреждений и органов ФСИН

России

с иными государственными органами, органами местного самоуправления

в ходе исполнений наказаний, при условном осуждении, при освобождении осужденных от наказания, при оказании помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания, и т. п.;

знать:

- цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;

- особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;

- особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно- досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;

- особенности взаимодействия органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, с вышестоящими органами (территориальным органом ФСИН России, ФСИН России, Министерством юстиции РФ), с судами, прокуратурой, полицией и иными правоохранительными органами, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными организациями и т. п.;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями, связанными с исполнением (отбыванием) уголовного наказания;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними общественные отношения в процессе исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения;

- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации, которую ведут учреждения и органы ФСИН России;

- принимать решения и совершать юридические действия в процессе исполнения уголовного наказания в точном соответствии с законом;

- правильно составлять и оформлять юридические документы в пределах компетенции учреждений и органов ФСИН России;

выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений лицами, отбывающими уголовные наказания;

приобрести опыт:

- работы с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок и условия исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- анализа процесса исполнения (отбывания) уголовного наказания, правовых норм и правовых отношений, возникающих между участниками по поводу исполнения (отбывания) наказания, освобождения от наказания, условного осуждения, оказания помощи осужденным, освобождаемым от отбывания наказания;

- разрешения правовых проблем и коллизий, возникающих при исполнении (отбывании) уголовного наказания, в том числе связанных с противоречиями норм материального и процессуального права;

- реализации уголовно-правовых, уголовно-исполнительных, административных и иных норм в ходе исполнения (отбывания) уголовного наказания;

- принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина при исполнении (отбывании) уголовного наказания;

- применения технических средств, разрешенных законодательством для использования в процессе исполнения наказания;

- применения средств исправления осужденных в зависимости от вида уголовного наказания;

- осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению лицами, осужденными к уголовному наказанию;

- работы с информационными технологиями, используемыми в органах и учреждениях ФСИН России, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- работы с информационными технологиями, используемыми для ведения учета осужденных, для контроля и надзора за осужденными.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;

- подготовить предложения по совершенствованию прохожде-

ния практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в учреждениях и органах ФСИН России

Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России, их местом в системе правоохранительных органов.

Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика.

Изучить основы делопроизводства в учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России.

Ознакомиться с порядком регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных.

Освоить информационные технологии, используемые в органах и учреждениях ФСИН России, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Освоить информационные технологии, используемые для ведения учета осужденных, для контроля и надзора за осужденными.

Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете.

Изучить методы организации и осуществления правового воспитания.

Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалифи-

кационной работы.

Содержание преддипломной практики в органах Федеральной налоговой службы России

В ходе практики обучающийся должен:

Ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- со структурой органов Федеральной налоговой службы России (далее по тексту – ФНС России), а также с организационной структурой ФНС России, его службами, отделами, распределением функциональных обязанностей между работниками органа ФНС России, где обучающийся проходит практику;

- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус органа ФНС России, где обучающийся проходит практику, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в налоговом органе;

- с графиком проведения налоговых проверок;

- с порядком постановки налогоплательщиков на учет в налоговом органе, проведения камеральной и выездной проверки, а также с порядком проведения иных мероприятий налогового контроля, привлечения налогоплательщиков к налоговой ответственности, обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- с порядком исковой работы (подготовка исковых заявлений, учет поступающих возражений, исков, жалоб и т. д.);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдения установленных правил приема в налоговые органы, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения должностных лиц налоговых органов к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- с практикой регистрации налоговыми органами юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с судебной практикой по налоговым спорам, в частности, касающимся привлечения налогоплательщиков к ответственности за нарушение законодательства о налогах и сборах;

- с порядком выписки, регистрации и предъявления платежных инкассовых поручений по бесспорному взысканию недоимок и начислению пени;

- с порядком взаимодействия налоговых органов с иными органами исполнительной власти, в том числе с порядком направления материалов налоговыми органами в органы внутренних дел при выявлении обстоятельств, позволяющих предполагать совершение нарушения законодательства о налогах и сборах, содержащего признаки преступления;

- с формами документов, используемых налоговыми органами при реализации своих полномочий в отношениях, регулируемых законодательством о налогах и сборах, а также документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, уведомлениями;

знать:

- цели, задачи, функции и структуру органа ФНС России, его место в системе финансовых органов России;

- особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в органе ФНС России;

- виды налогов и сборов, взимаемых в Российской Федерации; основания возникновения (изменения, прекращения) и порядок исполнения обязанностей по уплате налогов и сборов;

- принципы установления, введения в действие и прекращения действия ранее введенных налогов субъектов Российской Федерации и местных налогов;

- права и обязанности налогоплательщиков, налоговых органов и других участников отношений, регулируемых законодательством о налогах и сборах;

- формы и методы налогового контроля;

- ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц;

- особенности разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами;

- систему учета начисленных и фактически поступивших сумм налогов и финансовых санкций, порядок сверки поступления налогов и т. д.;

- информационный и практический материал, необходимый для подготовки конкретных документов (проектов документов);

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно

к сфере правоприменительной деятельности налогового органа;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налого-

вого органа;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности органа ФНС России;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

приобрести опыт:

- проведения анализа статистической, бухгалтерской и иной информации;

- подготовки юридических документов (составления проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, актов налоговых проверок и т. д.);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- проведения выборочного юридического анализа актов налоговых проверок, требованиями к ним, по которым налогоплательщиками поданы возражения;

- анализа судебной практики по налоговым спорам;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает налоговый орган;

- участия при приеме налоговых деклараций;

- в работе по взысканию сумм недоимок в бесспорном и судебном порядке и т. д.);

- производства и подготовки совместно с сотрудниками органа ФНС России материалов для участия в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

- правового толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности налогового органа;

- проведения консультаций по вопросам деятельности органа ФНС России;

Использования информационно-правовых баз данных, применяемых

в налоговом органе.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности налоговых органов;

- подготовить предложения по совершенствованию практики

в налоговом органе;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в органах ФНС России

Ознакомиться со структурой и основными функциями органов ФНС России, их местом в системе правоохранительных органов.

Изучить законодательные акты, регламентирующие правовой статус органов ФНС России. Организационную структуру органа ФНС России, его служб, отделов, распределение функциональных обязанностей между работниками, где проходит практика;

Изучить цели и задачи, функции органа ФНС России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика.

Изучить основы делопроизводства и его организацию.

Освоить информационные технологии, используемые в налоговом органе для поиска и обработки правовой информации, применяемые для оформления юридических документов;

Изучить формы и методы налогового контроля; ответственность за совершение налоговых правонарушений; порядок обжалования актов налоговых органов и действий (бездействия) их должностных лиц.

Овладеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в налоговой сфере; практического применения информационно-правовых баз данных, применяемых в налоговом органе.

Научиться анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере финансовой деятельности налогового органа.

Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие правовые отношения в сфере правоприменительной деятельности налогового органа.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете.

Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики в органах Федеральной таможенной службы России

В ходе практики обучающийся должен:

ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- со структурой органов Федеральной таможенной службы России (далее по тексту – ФТС России), а также с организационной структурой, его службами, отделами, распределением функциональных обязанностей между работниками органа ФТС России, где обучающийся проходит практику;

- с законодательными актами, регламентирующими правовой статус, а также приказами, распоряжениями органа ФТС России, документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей и т. п.;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов);

знать:

цели, задачи, функции и структуру органа ФТС России, его место в системе Федеральной таможенной службы России;

особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в таможенном органе;

- виды основных таможенных режимов;

- порядок и технологии производства таможенного оформления;

владеть информационными технологиями, используемые в таможенном органе для поиска и обработки правовой информации, применяемые для оформления юридических документов;

приобрести опыт:

- работы с правовыми актами подготовки юридических документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в таможенной сфере;

- практического применения информационно-правовых баз данных, применяемых в таможенном органе;

- таможенного оформления при ввозе и вывозе товаров.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности таможенных органов;
- подготовить предложения по совершенствованию практики в таможенном органе;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в органах ФТС

Изучить цели, задачи, структуру органов ФТС России, их место в системе правоохранительных органов, а также организационную структуру его служб, отделов, распределение функциональных обязанностей между работниками;

Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими правовой статус органов ФТС России, а также приказами, распоряжениями, другими внутренними документами, затрагивающими вопросы организационной структуры, распределения должностных обязанностей;

Изучить основы делопроизводства и его организацию в таможенном органе.

Изучить особенности функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в таможенном органе;

Изучить виды основных таможенных режимов; порядок и технологии производства таможенного оформления.

Освоить информационные технологии, используемые в таможенном органе для поиска и обработки правовой информации, применяемые для оформления юридических документов.

Овладеть навыками работы с правовыми актами по таможенному оформлению при ввозе и вывозе товаров.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете.

Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалифи-

кационной работы.

Содержание преддипломной практики в органах Федеральной службы безопасности России

В ходе практики обучающийся должен:

ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов Федеральной службы безопасности России (далее по тексту – ФСБ России);

- с локальными нормативными актами органа ФСБ России;

с порядком формирования, организацией работы органов ФСБ России, механизмом их взаимодействия с органами государственной власти;

- с организацией делопроизводства;

- с организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

знать:

- цели, задачи, функции и структуру органа ФСБ России;

- основные направления деятельности органа ФСБ России;

приобрести опыт:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов ФСБ России;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов ФСБ России.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в ФСБ России

Изучить нормативные правовые акты, определяющие конституционно - правовые основы деятельности органов ФСБ России.

Ознакомиться с локальными нормативными актами органа ФСБ России.

Изучить порядок формирования, организацию работы органов ФСБ России, механизм их взаимодействия с органами государственной власти, другими структурными подразделениями правоохранительных органов.

Изучить цели, задачи, функции, основные направления деятельности и структуру подразделения ФСБ России, в котором проходит практика.

Приобрести опыт организации работы по документоведению, по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций.

Приобрести опыт применения информационных технологий, используемых в органах ФСБ России, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов. Освоить навыки работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов ФСБ России. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике – отчете.

Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики в юридическом отделе (службе) учреждения, организации

В ходе практики обучающийся должен:

Ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;

- локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации;

- порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);

- порядком ведения претензионной и исковой работы (подготовка претензионных и исковых дел, учет поступающих и предъявляемых претензий и исков) в юридической службе (отделе);

- порядком организации работы кадровой службы (соблюдение

установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, порядка привлечения рабочих и служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.), коллективным договором и порядком его заключения;

- формами контроля за исполнением договоров, правилами работы с договорами;

знать:

- цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и ее место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;

- виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе; должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности организации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности организации;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности организации;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

приобрести опыт:

- работы с нормативными правовыми актами, в том числе толкования нормативных правовых актов, имеющих отношение к деятельности юридической службы предприятия, учреждения, иной организации;

- подготовки юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участие в судебных заседаниях при рассмотрении судами дел, где стороной выступает предприятие, учреждение, иная организация; участие в работе по взысканию сумм от удовлетворенных исков и признанных претензий и т. д.);

- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности предприятия, учреждения, иной организации;

- предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и порядком ведения делопроизводства документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике.

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической службы (отдела);
- подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в юридической службе (отделе);
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в юридическом отделе (службе) учреждения, организации

Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность учреждения, иной организации.

Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации.

Изучить локальные нормативные акты учреждения, организации.

Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе).

Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и ее место в системе управления деятельностью учреждения, организации.

Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе.

Подготовка юридических документов (научиться составлять проекты претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т. д., и необходимый пакет документов к ним).

Сбора и обработка информации, имеющей значение для применения правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете.

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики в юридической клинике

В ходе практики обучающийся должен:

Ознакомиться, в том числе, в форме личного участия под руководством руководителя практики от принимающей организации:

- с режимом работы и порядком приема граждан в юридической клинике;

- с работой консультанта по приему посетителей;

знать:

- цели, задачи, функции и структуру юридической клиники;

- законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто;

уметь:

- применять информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

приобрести опыт:

- работы с нормативными правовыми актами;

- консультирования граждан;

- подготовки проектов юридических документов;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами правоприменительной и судебной практики; составления задач по условиям конкретных жизненных ситуаций граждан, обратившихся в юридическую клинику;

- разработки брошюр по тематике деятельности юридической клиники, написания статей и т. д.

- принятия решений и совершения юридических действий в

точном соответствии с законом;

- подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций;

По окончании практики необходимо:

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики в юридической клинике;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Разработать памятку по вопросам оказания бесплатной юридической помощи населению.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики в юридической клинике

Изучить нормативно-правовую базу, необходимую для осуществления консультационной деятельности (*федеральные законы; постановления Правительства РФ; приказы, инструкции ит. д.*)

Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в консультационной деятельности.

Изучить судебную и правоприменительную практику по вопросам, с которыми граждане обращаются в правоохранительные органы наиболее часто.

Освоить информационные технологии, используемые в юридической практике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов, необходимых для осуществления консультационной деятельности.

Провести анализ консультационной деятельности клиники и разработать предложения по ее совершенствованию (*если имеются*).

Приобрести опыт:

- квалифицированного толкования нормативных правовых актов;

- консультирования граждан.

Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике и отчете;

Выполнить мероприятия в соответствии с индивидуальным заданием, графиком (планом) проведения преддипломной практики и темой выпускной квалификационной работы.

Собрать и систематизировать материалы, необходимые для под-

готовки отчета, а также подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности включает в себя отчет и перечень следующих документов:

- дневник;
- индивидуальное задание на практику (приложение 2);
- отзыв руководителя практики (приложение 4);
- совместный рабочий график (план) прохождения практики в профильной организации (приложение 3).

ДНЕВНИК является обязательной частью отчета о практике. Без дневника отчет не принимается к проверке и защите. Записи в дневник производятся ежедневно, они должны быть конкретными и отражать реальный объем выполненной практикантом работы за рабочий день. Небрежное ведение дневника, наличие незаполненных разделов, не ежедневные записи рассматриваются при защите отчёта как серьёзные недостатки в прохождении практики.

Дневник ежедневно заполняется обучающимся в соответствии с программой практики. Приводится наименование раздела практики, место выполнения и краткое описание работ, выполняемых в течение дня. Руководитель практики от профильной организации ежедневно выставляет оценку за проделанную дневную работу и заверяет ее своей подписью.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ. Индивидуальное задание обучающемуся составляет и выдает руководитель практики от кафедры перед началом практики. Индивидуальное задание обучающемуся на практику составляется в рамках темы его ВКР и согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ. По окончании практики руководитель практики от профильной организации заполняет отзыв, в котором оценивает степень сформированности профессиональных компетенций обучающегося. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ включает виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики в соответствии с разделами (этапами) прохождения практики. Согласованный график заверяется: подписями руководителей практики

от института и профильной организации (предприятия-базы практики), а также печатью предприятия.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.

Отчет о практике представляется в сброшюрованном виде имеет следующую структуру:

Титульный лист отчета содержит следующие данные: наименование института и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителей практики от организации и института (приложение 1)

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики, указание организации, на базе которой проходила практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

В основной части отчета должны быть раскрыты разделы (этапы) практики в соответствии с программой. Необходимо использовать в тексте отчета полученные во время практики сведения. Их систематизацию и обработку рекомендуется представить в виде расчетов, таблиц, графиков. В конце каждой темы обучающийся должен написать вывод.

Выполнение индивидуального задания должно быть отражено в основной части отчета и соответствовать перечню подлежащих разработке вопросов и теме ВКР.

В заключительной части отчета обучающийся представляет выводы о достижении целей практики и степени обработки задач.

В приложения необходимо включить образцы документов и иной иллюстративный материал.

Все приложения должны быть пронумерованы и сшиты; в отчете по практике делается ссылка на соответствующий номер приложения.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ.

Рекомендуемый объем отчета: 15-20 стр. (без приложений). Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, принятых сокращений слов.

Текстовая часть отчета о практике выполняется на стандартных листах белой бумаги (формат А-4). Текст пишется на одной стороне листа со следующими размерами полей: слева - 2,5см, справа - 1,6см сверху -2,0см, снизу -2,5 см. Разделы отчета нумеруются последовательно арабскими цифрами.

Каждый новый раздел отчета и библиографический список начинаются с новой страницы. Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, включая титульный лист и лист оглавления, на которых но-

мера страниц не ставятся. Порядковый номер страницы указывается в середине верхнего поля страницы. Страницы приложений не нумеруются.

Таблицы также подлежат нумерации справа над их заголовком: «Таблица 1» при сплошной нумерации таблиц либо «Таблица 1.1» при нумерации таблиц по темам. На имеющиеся таблицы должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

Иллюстрации (графики, диаграммы) обозначаются словом: «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами.

Диаграмма — один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядного изображения и анализа данных.

Результаты обработки числовых данных можно дать в виде графиков, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Заголовок «Приложение» располагается в правом верхнем углу страницы с указанием его номера арабскими цифрами без знака №. На имеющиеся приложения должны быть обязательно сделаны ссылки в текстовой части отчета.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой имеет целью – определить степень сформированности компетенций.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале на основании защиты презентации по практике и оценки ответов на вопросы зачета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Разделы практики, обеспечивающие этапы формирования компетенций	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования (З, У, Н/О)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный раздел: определение целей, задач, организационных форм преддипломной практики	ОК-1- з; у; н/о ОК-2- з; у; н/о ОК-3- з; у; н/о ОК-4- з; у; н/о ОК-5- з; у; н/о ОК-6- з; у; н/о ОК-7- з; у; н/о ОК-8- з; у; н/о ОК-9- з; у; н/о ОПК-1- з; у; н/о ОПК-2- з; у; н/о ОПК-3- з; у; н/о ОПК-4- з; у; н/о ОПК-5- з; у; н/о ОПК-6- з; у; н/о ОПК-7- з; у; н/о ПК-1- з; у; н/о ПК-2- з; у; н/о ПК-3- з; у; н/о ПК-4- з; у; н/о ПК-5- з; у; н/о ПК-6- з; у; н/о ПК-7- з; у; н/о ПК-8- з; у; н/о ПК-9- з; у; н/о ПК-10- з; у; н/о ПК-11- з; у; н/о ПК-12- з; у; н/о ПК-13- з; у; н/о ПК-14- з; у; н/о ПК-15- з; у; н/о ПК-16- з; у; н/о	собеседование
2	Основной раздел: сбор, обработка и анализ информации о деятельности организации	ОК-7- з; у; н/о ОК-8- з; у; н/о ОК-9- з; у; н/о ОПК-1- з; у; н/о ОПК-2- з; у; н/о ОПК-3- з; у; н/о ОПК-4- з; у; н/о ОПК-5- з; у; н/о ОПК-6- з; у; н/о ОПК-7- з; у; н/о ПК-1- з; у; н/о ПК-2- з; у; н/о ПК-3- з; у; н/о ПК-4- з; у; н/о ПК-5- з; у; н/о ПК-6- з; у; н/о	собеседование, индивидуальное задание

		ПК-7- з; у; н/о ПК-8- з; у; н/о ПК-9- з; у; н/о ПК-10- з; у; н/о ПК-11- з; у; н/о ПК-12- з; у; н/о ПК-13- з; у; н/о ПК-14- з; у; н/о ПК-15- з; у; н/о ПК-16- з; у; н/о	
3	Заключительный раздел: описание, обобщение, подготовка информации, оформление и защита отчета	ПК-1- з; у; н/о ПК-2- з; у; н/о ПК-3- з; у; н/о ПК-4- з; у; н/о ПК-5- з; у; н/о ПК-6- з; у; н/о ПК-7- з; у; н/о ПК-8- з; у; н/о ПК-9- з; у; н/о ПК-10- з; у; н/о ПК-11- з; у; н/о ПК-12- з; у; н/о ПК-13- з; у; н/о ПК-14- з; у; н/о ПК-15- з; у; н/о ПК-16- з; у; н/о	индивидуальное задание отчет

8.2. Оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

Вопросы к защите отчета:

1. Кто наделен правом выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения?
2. Кто и в каких случаях может применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
3. Что значит готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства?
4. Кто может давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению?
5. Что значит уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина?
6. Кто наделен правом обеспечивать защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности?
7. Что значит правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства?

8. Кто вправе осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции?
9. Кто может участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности?
10. Назовите основные понятия и категории, содержания профессиональной этики?
11. Каким образом осуществляется производство по делам об административных правонарушениях и иных видов административных производств?
12. Находясь на практике Вам приходилось ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах?
13. Приходилось ли Вам участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности, находясь на практике?
14. Какие информационные технологии, используются в органах службы безопасности, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов?
15. Назовите особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности.
16. Определите общие функции управления в правоохранительных органах их виды, раскройте их содержание и особенности.

8.3. Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Шкала оценивания			
5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
Критерии оценки знаний			
знания всесторонние и глубокие, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания уверенные, в рамках материала основной и дополнительной литературы	знания достаточные (освоена большая часть программы), в рамках материала основной литературы	знания поверхностные, бессистемные
Критерии оценки умений			
свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя	не показывает необходимых умений в большей части заданий

программой	программой, действуя по стандартным алгоритмам	по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	
Критерии оценки навыков / опыта деятельности			
свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой	свободно и самостоятельно выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	выполняет задания, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не справляется с большей частью заданий

8.4. Критерии оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, в процессе прохождения практики

Критерии оценки при защите отчета по практике:

«отлично» - заслуживает студент, обнаруживший знания учебного материала от достаточных до всесторонних и глубоких, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную и дополнительную литературу. Выполнены все требования к написанию отчета; логично изложен материал, сформулированы выводы, выполнено индивидуальное задание, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«хорошо» - заслуживает обучающийся, обнаруживший достаточные знания учебного материала, умеющий в целом хорошо выполнять задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу и частично знакомый с дополнительной литературой. Выполнены все требования к написанию и защите отчета, выполнено индивидуальное задание, но при этом имеются недочеты: имеются неточности в изложении материала, не выдержан объём, имеются упущения в оформлении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы, что позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«удовлетворительно» - заслуживает обучающийся, обнаруживший частичные знания учебного материала, умеющий выполнять часть задания, предусмотренные программой практики, усвоивший основную литературу. Имеются существенные отступления от требований к оформлению отчета. В частности, допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод, что, тем не менее, позволяет сделать вывод о сформированности необходимых компетенций.

«неудовлетворительно» - заслуживает обучающийся, не усвоивший зна-

чительную часть программного материала практики, не ответивший на большинство основных и дополнительных вопросов, либо отказавшийся отвечать на вопросы, не выполнивший индивидуальное задание. Необходимые компетенции не сформированы.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Основная учебная литература

1. Уголовное право Российской Федерации. Общая и особенная части [Электронный ресурс] : учебник / Т.Б. Басова, Е.В. Благов, П.В. Головенков [и др.] ; под ред. А.И. Чучаева. — М. : КОНТРАКТ : ИНФРА-М, 2017. — 704 с. - ISBN: 978-5-16-006162-7. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/894678>
2. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Отв. ред. А.П. Кругликов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 688 с. – ISBN 978-5-91768-576-2. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492322>
3. Криминалистика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Аверьянова, Е.Р. Россинская, Р.С. Белкин, Ю.Г. Корухов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2018. - 928 с. - ISBN: 978-5-91768-334-8. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/951668>
4. Правоохранительные органы Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / Под ред. Ендольцева А.В. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 351 с.: ISBN 978-5-238-02390-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/884453>
5. Прокурорский надзор [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А.Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 480 с. – ISBN 978-5-91768-213-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939036>

9.2. Дополнительная учебная литература

1. Дуюнов В.К., Агапов П.В., Бражник С.Д. Уголовное право России. Общая и Особенная части [Электронный ресурс]: учебник / Дуюнов В.К., Агапов П.В., Бражник С.Д., - 4-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 695 с. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01397-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488271>
2. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Отв. ред. А.П. Кругликов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 688 с.: ISBN 978-5-91768-576-2. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492322>
3. Криминалистика [Электронный ресурс]: учебник / Т.В. Аверьянова, Е.Р. Россинская, Р.С. Белкин, Ю.Г. Корухов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:

- Норма: НИЦ Инфра-М, 2018. - 928 с.: ISBN 978-5-91768-334-8. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/951668>
4. Налоговое право России [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Ю.А. Крохина, Н.С. Бондарь, В.В. Гриценко, И.И. Кучеров; Отв. ред. Ю.А. Крохина. - 5-е изд., испр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 704 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/478431>
 5. Уголовно-исполнительное право России [Электронный ресурс]: учебник / В.И. Селиверстов, В.А. Геранин, В.А. Казакова; Под ред. В.И. Селиверстова. - 7 изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 432 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989147>
 6. Криминология [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Под общ. ред. проф., д.э.н. А.И. Долговой. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ Инфра-М, 2014. - 1008 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/401394>
 7. Правоохранительные органы Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — М. : Норма : ИНФРАМ, 2018. — 416 с.: ISBN 978-5-91768-882-4. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/934386>
 8. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Под ред. Маилян С.С., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 303 с.: ISBN 978-5-238-02100-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872672>
 9. Адвокатура в России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Мирзоев Г.Б., Эриашвили Н.Д., Власов А.А. - 3-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 367 с.: ISBN 978-5-238-01695-5. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/872372>
 10. Прокурорский надзор [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А.Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 480 с.: ISBN 978-5-91768-213-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/939036>
 11. Перов, В.А. Расследование преступлений, совершаемых при планировании, размещении и исполнении государственного (муниципального) заказа [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Перов В.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 87 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/894644>

**10. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

www.admhmao.ru/sylki4.htm - Ресурсы органов власти;
president.kremlin.ru – Президент РФ;
www.council.gov.ru – Совет Федерации ФС РФ;
www.duma.gov.ru – Государственная Дума ФС РФ;
www.government.gov.ru – Правительство РФ;
www.ksrf.ru – Конституционный суд РФ;
www.supcourt.ru – Верховный суд РФ;
www.arbitr.ru – Высший арбитражный суд РФ;
www.gov.ru – Сервер органов государственной власти РФ;
www.admgub.e-zab.ru – официальный портал органов власти Забайкальского края;
www.oblduma.chita.ru – Законодательное собрание Забайкальского края;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕ- РЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОН- НЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Антивирусное средство «Касперского»
3. Пакет программ общего назначения Microsoft Office
4. Операционная система Microsoft Windows
5. Информационная система для проведения тестирования, статистической обработки результатов, формирования отчетов и контроля качества обучения
6. Справочно-правовая система Гарант
7. Сервер информационной сети

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения процедуры защиты отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности имеются следующие кабинеты. Ауд. 424. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, имеет оснащение: учебная мебель, доска меловая, рабочее место преподавателя, настольная кафедра, учебно-наглядные пособия (переносные), демонстрационное оборудование (переносное: проектор, экран, ноутбук каб.112 помещение для самостоятельной работы, библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, имеет оснащение: учебная мебель, книжные шкафы, каталожный шкаф, технические средства обучения: персональные компьютеры с программным обеспечением и выходом в сеть Интернет и обеспечение дос-

тупа в электронную информационно-образовательную среду организации. Ауд. № 108 помещение для самостоятельной работы, имеет оснащение: учебная мебель, книжные шкафы, каталожный шкаф, технические средства обучения: персональные компьютеры с программным обеспечением и выходом в сеть Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Практика проводится, в организациях – базах практик, деятельность которых отражает специфику подготовки обучающихся в области профессиональной деятельности.

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

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой осуществляется на основе Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Сибирском университете потребительской кооперации от 26 июня 2017 года.

Методическое руководство и контроль прохождения практики осуществляет кафедра уголовного права и криминалистики.

Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры уголовного права и криминалистики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры коммерческого товароведения и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от института:

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Уголовно-правовой»;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Распределение обучающихся по предприятиям – базам практик выполняют руководители практик от кафедры при содействии менеджера по практике и трудоустройству обучающихся института.

Направление обучающихся на практику проводится на основании приказа директора института с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Условием допуска обучающегося к преддипломной практике является освоение предшествующей части ОПОП

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

14.1. При наличии в институте инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение их по настоящей образовательной программе будет осуществляться с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

14.2. Обучающимся – инвалидам и лицам с ОВЗ Институтом создаются специальные условия для получения образования по образовательным программам:

В целях доступности получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ создаются необходимые условия (безбарьерная среда) в помещениях и на территории института в соответствии с требованиями нормативных документов и согласно Порядку обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в ЗИП – филиале СибУПК (утвержденного директором института 09.10.2015):

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих; размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме

(с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне)); присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы); обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию организации;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения); обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).



 **СИБУПК**

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**

**ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМА-
ТЕЛЬСТВА**

Кафедра уголовного права и криминалистики

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ:

Место прохождения практики _____

(наименование организации (предприятия))

Обучающийся _____ курса

(Фамилия И.О.)

(группа, шифр)

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень)

(Фамилия И.О.)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

*Подпись И.О. Фамилия руководи-
теля*

Чита
20____



Приложение 2

Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМА-
ТЕЛЬСТВА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся(ейся) __ курса _____ формы обучения

направление подготовки 40.03.01. Юриспруденция

направленность «Уголовно-правовая»

ФИО обучающегося(ейся) _____

Шифр _____

Вид практики: _____

Приказ о направлении на практику: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Срок сдачи студентом отчета на кафедру _____

I. Перечень подлежащих разработке вопросов и общее направление работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

II. Объем отчета по практике _____

Задание выдано

Руководитель практики от института _____

ФИО, ученая степень, должность

(подпись)

Задание получено

Обучающийся(аяся) _____
(подпись)

Задание согласовано
Руководитель практики
от профильной организации _____
ФИО
(подпись)

« ____ » _____ 201_г.



Приложение 3
Частное образовательное учреждение
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМА-
ТЕЛЬСТВА

Совместный рабочий график (план)
проведения практики в профильной организации
на 201_-201_ учебный год

Вид практики: _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации (предприятия))

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

направленность «Уголовно-правовая»

ФИО обучающегося

Обучающийся(щаяся) ____ курса _____ формы обучения

Наименование разделов (этапов) практики	Виды работ, в решении которых обучающийся принимает участие в процессе практики (включая самостоятельную работу)
Подготовительный	прохождение инструктажа с руководителем практики от института; получение методических материалов для прохождения практики, индивидуального задания на преддипломную практику и рабочего графика (плана) проведения практики; прохождение инструктажа по технике безопасности; знакомство с правилами внутреннего распорядка правоохранительного органа, учреждения (организации)
Практический	Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала
Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва, характеристики
Заключительный	Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике

Руководитель практики
от института

ученая степень, должность

подпись, дата

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации _____
подпись, заверенная печатью, дата

И.О. Фамилия

Дата согласования «__» _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОР-
ГАНИЗАЦИИ
О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА**

ФИО обучающегося

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
код и наименование направления подготовки / специальности

Направленность: « Уголовно-правовая»

группа _____ курс _____ форма обучения заочная

прошел(ла) преддипломную практику

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в _____ организации

наименование организации, юридический адрес, телефон

под руково-
дством _____

*ИО Фамилия, должность руководителя практики от
профильной организации*

1. За время прохождения практики обучающийся продемонстрировал освоенность компетенций на уровне:

Наименование и шифр компетенций в соответствии с учебным планом	Шкала оценивания сформированности компетенции, элемента компетенции*			
	от- лич- но	хо- ро- шо	удов- летво- ри- тельно	неудов- летво- ритель- но

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции				
ОК-2 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности				
ОК-3 владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией				
ОК-4 способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях				
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию				
ОК-8 способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности				
ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий				
ОПК-1 способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные				

принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации				
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства				
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста				
ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу				
ОПК-5 способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь				
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетенции				
ОПК-7 способность владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке				
Способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1)				
Способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2)				
Способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3)				
Способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4)				
Способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5)				
Способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)				
Владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7)				

Готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8)				
Способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)				
Способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10)				
Способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11)				
Способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12)				
Способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)				
Готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14)				
Способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15)				
Способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)				

* в столбце по шкале оценивания отметить знаком «+»

2. Общая характеристика обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики:

3. Дополнительно об обучающемся сообщаем:

Рекомендуемая оценка по результатам практики

ки _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от профильной организации

подпись, заверенная печатью

должность

М.П.

И.О. Фамилия,