

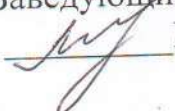
Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

**УТВЕРЖДЕНА**  
протоколом заседания  
кафедры

уголовного права и криминалистики  
от 25.05.2021 г. № 15

Заведующий кафедрой

 Н.К. Рудый

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Специальность: **40.05.02** Правоохранительная деятельность  
Специализация «Административная деятельность»

Квалификация выпускника: Юрист

Трудоемкость: 3 з.е.

Чита 2021

**СОСТАВИТЕЛИ:**

Ц. С. Дондоков, доцент кафедры уголовного права и криминалистики  
Н. О. Супрунова, старший преподаватель кафедры уголовного права и криминалистики

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Внутренний: Н.К. Рудый, д-р юрид. наук, профессор 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 25.05.2021 г. № 15)

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

Вид практики – преддипломная практика

Способ проведения практики – стационарная, выездная

Форма проведения практики - дискретно: – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

### **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:**

1. правотворческая деятельность: участие в подготовке нормативно-правовых актов.
2. правоприменительная деятельность: обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов;
3. экспертно-консультационная деятельность: консультирование по вопросам права; осуществление правовой экспертизы документов.
4. оперативно-служебная деятельность: выполнение должностных инструкции и обязанностей работника учреждений и органов прокуратуры по обеспечению законности и правопорядка, общественной безопасности и личной безопасности граждан, охране общественного порядка;
5. научно-исследовательская деятельность: проведение прикладных научных исследований в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
6. организационно-управленческая деятельность: организация работы внутри коллектива и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРА- ЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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 понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы	<b>Знания (З):</b> сущности и проблемы реализации современных гуманистических ценностей в правоохранительной деятельности; ценностно-мотивационной деятельности
	<b>Умения (У):</b> применять систему методов психолого-педагогического воздействия в пенитенциарной практике, руководствуясь гуманистическими ценностями;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками анализа различных подходов к сущности социально значимых философских проблем и фактов, в том числе касающихся профессиональной деятельности; навыками аргументации собственной мировоззренческой позиции.
ОК-3 - способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах	<b>Знания (З):</b> основные тенденции и проблемы развития политических, социальных и экономических процессов;
	<b>Умения (У):</b> использовать знания социально-экономических и политических процессов для планирования и совершенствования своей профессиональной деятельности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> применения методов общественных наук в профессиональной деятельности; социологического, политологического и экономического анализа фактов и процессов в профессиональной деятельности
ОК-4 - способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	<b>Знания (З):</b> методы и приемы предупреждения и преодоления профессионально-нравственной деформации; способы разрешения нравственных конфликтных ситуаций;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять профилактику профессионально-нравственной деформации;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> осуществления

	профилактики и разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.
ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	<b>Знания (З):</b> причины, сущность и проявления не толерантного поведения;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять с позиций этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях; давать оценку нарушениям норм профессиональной этики;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> профилактики возникновения конфликтных ситуаций в коллективе.
ОК-6 - способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния	<b>Знания (З):</b> методы и приемы саморегуляции и самомобилизации личности для решения профессиональных задач;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять оценку и прогноз текущей ситуации, определять проблемы и недостатки, а также возможные пути их решения;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> использования творческого потенциала в решении профессиональных задач.
ОК-9 - способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	<b>Знания (З):</b> 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;
	<b>Умения (У):</b> применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья,
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> 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.
ОПК-1 - способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдель-	<b>Знания (З):</b> сущность и содержание узкоспециальных дефиниций применительно к различным отраслям права;
	<b>Умения (У):</b> системно применять юридические понятия и категории различных отраслей права;

ным отраслям юридических наук	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> совершенствования правовых знаний; навыками урегулирования коллизий и конкуренций в применении юридической терминологии
ОПК-2 - способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	<b>Знания (З):</b> механизмы комплексной реализации норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности;
	<b>Умения (У):</b> оценивать возможность и необходимость применения норм материального и процессуального права, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности для решения конкретных ситуаций;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> обоснования применения принципов права в конкретных профессиональных ситуациях
<i>Правотворческая деятельность</i>	
ПК-1 - способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности	<b>Знания (З):</b> понятие и сущность эффективности правового регулирования общественных отношений;
	<b>Умения (У):</b> аргументировать необходимость принятия и совершенствования правового акта в соответствии с целями и задачами правового регулирования общественных отношений;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> 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 принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	<b>Знания (З):</b> основы теории правового регулирования общественных отношений; теоретические основы правоприменительной деятельности;
	<b>Умения (У):</b> правильно оценивать качественные характеристики юридически значимых фактов и обстоятельств, относить их к соответствующим правовым категориям, аргументировать свою позицию
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> разъяснения результатов правовой квалификации юридически значимых фактов и обстоятельств; аргументации собственной правовой позиции

ПК-3 - способностью разрабаты- вать и правильно оформлять юри- дические и служебные документы	<b>Знания (З):</b> специфику письменного делового общения посредством электронного документооборота
	<b>Умения (У):</b> работать в системе электронного докумен- тооборота;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> устранения недос- татков и несоответствий при подготовке юридических и служебных документов
ПК-4 - способностью квалифици- рованно применять нормативные правовые акты в конкретных сфе- рах юридической деятельности	<b>Знания (З):</b> причины возникновения правовых пробелов и коллизий;
	<b>Умения (У):</b> анализировать правоприменительную прак- тику в ситуации наличия правового пробела или коллизии;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> восполнения про- белов и разрешения правовых коллизий
<i>Экспертно-консультационная деятельность</i>	
ПК-5 - способностью квалифици- рованно толковать нормативные правовые акты	<b>Знания (З):</b> сущность и значение толкования норматив- ных актов, отличие актов толкования права от иных пра- вовых актов;
	<b>Умения (У):</b> анализировать акты официального толкова- ния, разъяснять их содержание, в том числе в профессиональной деятельности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> разъяснения и при- менения актов официального юридического толкования.
ПК-6 - способностью осуществ- лять правовую экспертизу проек- тов нормативных правовых актов	<b>Знания (З):</b> требования, предъявляемые к проектам нор- мативных актов; приемы и способы осуществления пра- вовой экспертизы нормативных актов;
	<b>Умения (У):</b> применять различные приемы и способы оценки качества правового акта;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками оценки качества проекта правового акта
<i>Оперативно-служебная деятельность</i>	
ПК-7 - способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и право- порядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка	<b>Знания (З):</b> правовые возможности для обеспечения за- конности и правопорядка;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять профилактику нарушений за- конности и правопорядка при выполнении должностных обязанностей;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками осущест- вления профилактики нарушений законности и правопо-

	рядка при выполнении должностных обязанностей
ПК-8 - способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<b>Знания (З):</b> международные стандарты в области прав и свобод человека; систему гарантий прав и свобод человека; основные права и свободы различных категорий осужденных;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять профилактику нарушений прав и свобод человека и гражданина;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками пресечения нарушений прав и свобод человека в профессиональной деятельности
ПК-9 - способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения	<b>Знания (З):</b> приемы и методы выявления и пресечения административных правонарушений и преступлений;
	<b>Умения (У):</b> выявлять и пресекать административные правонарушения и преступления;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> документирования фактов совершения административных правонарушений и преступлений
ПК-10 - способностью раскрывать преступления	<b>Знания (З):</b> сущность уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельности, основные методы деятельности по раскрытию и расследованию определенных видов преступлений;
	<b>Умения (У):</b> выявлять, пресекать, раскрывать преступления и иные правонарушения;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками самостоятельного проведения оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий
ПК-11 - способностью осуществлять производство дознания по уголовным делам	<b>Знания (З):</b> сущность, правовые основы дознания; структуру и компетенцию органов дознания, процессуальный порядок расследования преступлений в форме дознания;
	<b>Умения (У):</b> выявлять признаки преступлений, в установленной форме регистрировать сообщения о них и проводить проверку; осуществлять следственные и иные процессуальные действия по расследованию и раскрытию преступлений в форме дознания; профессионально в пределах своей компетенции применять меры процессуального принуждения;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> организации работы следственно-оперативной группы для организации и проведения расследования в форме дознания



ПК-12- способностью организовывать и осуществлять розыск лиц	<b>Знания (З):</b> правила организации и осуществления розыска лиц;
	<b>Умения (У):</b> квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с розыском лиц;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками юридической квалификации обстоятельств, связанных с розыском лиц в деятельности правоохранительных органов
ПК-13- способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств	<b>Знания (З):</b> сущность производства по делам об административных правонарушениях и иных видов административных производств;
	<b>Умения (У):</b> организовывать осуществление производства по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> выявления нарушений при оформлении процессуальных документов
ПК-14- способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	<b>Знания (З):</b> теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, приемы и методы работы с вещественными доказательствами;
	<b>Умения (У):</b> самостоятельно использовать тактические приемы производства отдельных следственных действий;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> осуществления расследования преступлений
ПК-15- способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений	<b>Знания (З):</b> содержание законодательства, направленного на предупреждение преступности; государственную систему предупреждения преступлений и иных правонарушений, в том числе правонарушений коррупционной направленности;
	<b>Умения (У):</b> осуществлять антикоррупционную экспертизу нормативных актов и управленческих решений; правильно применять статистические данные;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> планирования мероприятий по предупреждению преступлений и иных правонарушений
ПК-16- способностью реализовы-	<b>Знания (З):</b> основные способы правомерного получения

<p>вать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений</p>	<p>юридически значимой информации;</p>
	<p><b>Умения (У):</b> определять наиболее оптимальные источники информации;</p>
	<p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками квалифицированного применения юридически значимой информации</p>
<p>ПК-17- способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знания (З):</b> особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой деятельности правоохранительных органов;</p>
	<p><b>Умения (У):</b> разрабатывать и осуществлять меры по предупреждению и пресечению противоправных действий;</p>
	<p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками оформления оперативно-служебных документов</p>
<p>ПК-18- способностью осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов</p>	<p><b>Знания (З):</b> меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначение, боевые свойства, устройство, правила обращения, ухода и сбережения табельного оружия; правовые основы, условия и пределы применения физической силы, правила и порядок применения и использования специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p>
	<p><b>Умения (У):</b> осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно применять и использовать табельное оружие, специальные средства обеспечивать реализацию мер безопасности;</p>
	<p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> применения табельного оружия, специальных средств</p>
<p>ПК-19- способностью эффективно использовать при выполнении профессиональных задач специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов</p>	<p><b>Знания (З):</b> специальную технику, используемую в деятельности правоохранительных органов;</p>
	<p><b>Умения (У):</b> использовать специальную технику при осуществлении профессиональной деятельности;</p>
	<p><b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> использования основных технических средств под руководством опытных сотрудников</p>
<p>ПК-20- способностью применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы</p>	<p><b>Знания (З):</b> психологические методы, средства и приемы решения профессиональных задач;</p>
	<p><b>Умения (У):</b> применять психологические средства и приемы в профессиональной деятельности;</p>

	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> применения психологических методов, приемов в профессиональной деятельности
ПК-21- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	<b>Знания (З):</b> требования, предъявляемые к подготовке и оформлению процессуальной и служебной документации;
	<b>Умения (У):</b> отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> подготовки процессуальной и служебной документации
ПК-22- способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	<b>Знания (З):</b> систему нормативных актов, регламентирующих режим секретности; виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
	<b>Умения (У):</b> применять основные положения действующего российского законодательства, регламентирующие режим секретности;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками осуществления правоприменительных действий в соответствии с законодательством, регламентирующим режим секретности
ПК-23- способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	<b>Знания (З):</b> теоретические, правовые и организационные основы безопасности в чрезвычайных ситуациях;
	<b>Умения (У):</b> использовать знания и действовать в режиме чрезвычайных ситуаций и чрезвычайных обстоятельств;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> навыками выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказания доврачебной помощи
<i>Научно-исследовательская деятельность</i>	
ПК-27- способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	<b>Знания (З):</b> научные концепции по тематике исследования;
	<b>Умения (У):</b> обобщать научные предложения и внедрять их в свою деятельность
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> формулировки предложений об изменении и дополнении действующего законодательства, предложений по оптимизации деятельности отделов и служб
ПК-29- способностью обобщать и	<b>Знания (З):</b> методологию научного исследования; осо-

формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований	бенности написания, оформления и защиты научной работы в области юридической науки;
	<b>Умения (У):</b> самостоятельно планировать проведение научного исследования и формулировать выводы по теме исследования;
	<b>Навыки / опыт деятельности (Н/О):</b> подготовки отчета по проведенному исследованию

#### **4.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики», базовая часть.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы у обучающихся очной формы в 10 семестре, заочной формы обучения на 6 курсе.

Преддипломная практика базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин: Конституционное право России, Адвокатура, Административная деятельность правоохранительных органов, Административная ответственность, Административное право, Административно-правовые средства предупреждения экстремизма, Административно-процессуальное право, Административный надзор, Англицизмы в профессиональной сфере, Баскетбол, Безопасность жизнедеятельности, Виктимология, Волейбол, Государственная служба в правоохранительных органах, Гражданское право, Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс), Деловое общение, Делопроизводство и режим секретности, Жилищное право, Земельное право, Иностранный язык для делового общения, Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности, Исполнительное производство, История государства и права зарубежных стран, История государства и права России, Конституционное право России, Конфликтология, Криминалистика, Криминалистическое исследование документов, Криминология, Латинский язык, Легкая атлетика, Международная правовая помощь по гражданским, семейным и уголовным делам, Международное право, Международное сотрудничество правоохранительных органов в борьбе с преступностью, Межкультурная коммуникация, Методика расследования должностных преступлений, Миграционное право, Модуль: Специальная подготовка, Муниципальное право, Налоговое право, Новеллы уголовного права и процесса, Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов, Общефизическая подготовка, Огневая подготовка

Оперативно-розыскная деятельность, Ораторское искусство, Организация раскрытия и расследования преступлений, Основы менеджмента, Основы теории квалификации, Основы управления в правоохранительных органах, Основы управления персоналом, Особенности раскрытия преступлений в сфере компьютерной информации, Первая медицинская помощь, Политология, Правоохранительные органы, Предпринимательское право, Предупреждение коррупции и формирование антикоррупционного поведения в органах внутренних дел, Преступления в сфере экономики, Преступления против государственной власти, Преступления против здоровья населения и общественной нравственности, Проблемы доказательств в уголовном процессе, Проблемы методики расследования отдельных видов преступлений, Проблемы предупреждения насильственных преступлений, Проблемы российского конституционализма, Проблемы теории государства и права, Прокурорский надзор, Профессиональная этика и служебный этикет, Профессионально-прикладная физическая подготовка, Психология, Риторика, Русский язык в деловой документации, Социология Специальная техника органов внутренних дел, Судебная медицина и судебная психиатрия, Судебное красноречие, Таможенное право, Теория государства и права, Трудные случаи русской грамматики, Трудовое право, Уголовное право зарубежных стран, Уголовное процессуальное право (Уголовный процесс), Уголовно-исполнительное право Физическая культура и спорт, Финансовое право, Философия, Формы непосредственной демократии, Экологическое право, Экономика, Этнопсихология, Юридическая техника, Юридическое делопроизводство.

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 2 недели.

Общая трудоемкость практики составляет 3 з.е., 108 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	90	проверка записей в дневнике практики
Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва, характеристики	10	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	6	отчет по практике, дневник; собеседование; защита отчета

### 6.2.Содержание практики

#### Содержание преддипломной практики в органах судебной власти

В ходе практики обучающийся должен:

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

с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;

с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);

с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда.

*знать:*

цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии.

*приобрести опыт:*

подготовки юридических документов (уметь составлять проекты исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда;

принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.);

правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда;

предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению, а именно:

правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда;

освоения информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда.

*По окончании практики необходимо:*

подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда; подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики; собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

*Примерный перечень документов, которые обучающийся должен составить и предоставить для защиты отчета по практике:*

копии (проекты) исковых заявлений;

проекты (копии) протоколов судебных заседаний;

проекты (копии) определений и постановлений судьи (суда);

проекты (копии) решения суда, приговора суда;

копии кассационных жалоб и представлений;

проекты (копии) исполнительных листов;

проекты (копии) документов, сопровождающие копии судебных решений и приговоров, направляемых для исполнения, копии листов

описи дел и т. п. копии кассационных жалоб и представлений;  
проекты (копии) исполнительных листов;  
проекты (копии) документов, сопровождающие копии судебных решений и приговоров, направляемых для исполнения, копии листов описи дел и т. п.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения преддипломной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах судебной власти*

Изучить нормативно-правовые акты регламентирующие организацию и деятельность судов в РФ, их место в системе правоохранительных органов.

Изучить порядок ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах).

Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда.

Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти.

Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии; принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.)

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

- принять участие при приеме граждан судьей;
- изучить подлежащие рассмотрению уголовные дела и дела об административных правонарушениях, присутствовать при рассмотрении этих дел и материалов, проанализировать порядок проведения судебных заседаний, соблюдение участниками процесса процессуальных и этических норм, воспитательный характер судебного заседания по теме выпускной квалификационной работы;
- присутствовать при рассмотрении судом уголовных дел и дел об административных правонарушениях по теме выпускной квалификационной работы, составить параллельно с секретарем судебных заседаний протоколы;



- ознакомиться с порядком обращения к исполнению приговоров и решений, вступивших в законную силу, процедурой обжалования судебных решений;

- проанализировать основания отмены или изменения судебных решений по теме исследования, соответствие принимаемых решений разъяснениям постановления Пленума Верховного Суда РФ.

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

### **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 органах 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, имеющихся 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.

ОНавыки /опыт деятельности (Н/О) навыками работы с нормативными правовыми актами.

ОНавыки /опыт деятельности (Н/О) навыками составления и оформления правовых и иных документов (протоколов, постановлений, запросов, требований и т. п.) в пределах компетенции ОВД.

ОНавыки /опыт деятельности (Н/О) 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.

Онавыки /опыт деятельности (Н/О) 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) руково-

дителя 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, копии 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 государственных нотариальных конторах и у частных нотариусов**

В ходе практики обучающийся должен:

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

- с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Профессиональным кодексом нотариусов Российской Федерации и др. нормативными актами;

- с правовым статусом субъектов нотариальных правоотношений:

- лица, осуществляющие нотариальную деятельность (нотариусы и лица, замещающие временно отсутствующего нотариуса);

- лица, наделенные полномочиями на совершение отдельных нотариальных действий (должностные лица органов исполнительной власти и должностные лица консульских учреждений Российской Федерации), чья деятельность не является нотариальной;

- с порядком ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; оформления дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив);

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров и увольнения, порядка привлечения рабочих к дисциплинарной

и материальной ответственности и др.);

*знать:*

- цели, задачи, функции и систему органов нотариата в Российской Федерации;
- особенности совершения отдельных нотариальных действий;
- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
- применять информационные технологии, используемые в нотариальной конторе для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере нотариата;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере нотариата;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регламентирующие нотариальную деятельность;
- 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 нотариальной деятельности;

*приобрести опыт:*

- правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.);
- ведения приема граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса);
- правового толкования различных нормативных актов, имеющих отношение к деятельности нотариуса;
- составления квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности нотариальной конторы;
- правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности нотариуса в юридической и иной документации.

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельно-

сти нотариальной конторы;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (договор купли - продажи автомобиля; договор пожизненного содержания с иждивением; протокол вскрытия и оглашения закрытого завещания; договор доверительного управления; свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, выдаваемое по совместному заявлению супругов; брачный договор; заявление о принятии наследства; заявление об отказе от наследства; акт о протесте векселя; свидетельство об удостоверении факта (нахождения гражданина в живых, нахождения гражданина в определенном месте, тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографической карточке - по выбору) и т. п.).

*Перечень проектов документов, прилагаемых к отчету:*

Обучающемуся следует обратить внимание на основные правила совершения нотариальных действий при прохождении практики в государственной нотариальной конторе или у частного нотариуса: выдачу дубликатов документов; удостоверение сделок; принятие мер к охране наследственного имущества; выдачу свидетельств о праве на наследство; наложение и снятие запрещения отчуждения имущества; свидетельствование верности копий документов и выписок из них; подлинности подписи и верности перевода; удостоверения фактов; передачу заявлений физических и юридических лиц; принятие в депозит денежных сумм и ценных бумаг; совершение исполнительных надписей; совершение протестов векселей; предъявление чеков к платежу и удостоверение неоплаты чеков. К отчету о прохождении практики прилагаются проекты юридических документов вышеуказанных нотариальных действий.

*Следует строго соблюдать требования закона о нотариальной тайне.*

*Примерное содержание индивидуального задания  
для прохождения преддипломной практики  
в государственных нотариальных конторах  
и у частных нотариусов*

Изучить цели, задачи, функции, систему органов нотариата в Российской Федерации, его место в системе правоохранительных органов.



Изучить особенности совершения отдельных нотариальных действий.

Освоить порядок ведения делопроизводства в нотариате (ведение реестровых книг для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств, удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах; составление номенклатуры и оформление дел, ведение журналов; составление служебных документов; уничтожение документов, срок хранения которых истек, сдача документов в государственный архив).

Освоить информационные технологии, используемые в нотариальной деятельности, для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов.

Освоить работу с нормативными правовыми актами, регулирующими нотариальную деятельность, подготовку нотариальных документов;

Научиться анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности нотариуса.

Приобрести опыт:

- правильного составления и оформления как нотариальных актов (нотариальное свидетельство, доверенность, завещание, акты о протесте векселя и др.), так и актов, выносимых по отдельным вопросам нотариального производства (постановление об отказе совершения нотариального действия, об отложении или приостановлении совершения нотариального действия, о направлении документа на экспертизу и др.);

- ведения приема граждан нотариусом, проверки представляемых нотариусу документов для совершения нотариального действия, подготовки проектов документов, оформления записей о регистрации нотариальных действий в специальных книгах, журналах учета, реестрах (на усмотрение нотариуса);

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 органах государственной власти субъекта Российской Федерации**

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 органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

- со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- с работой организационного отдела органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацией работы по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

- с формами осуществления контроля за работой предприятий, учреждений, организаций по выполнению решений органа государственной власти;

*знать:*

- цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые

нормы, регулирующие правовые отношения в сфере деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

- 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:*

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- сбора и обработки информации, имеющей значение для применения правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- толкования различных правовых актов, имеющих отношение к деятельности соответствующего органа государственной власти;

- участия в заседаниях комитетов (иных органов) соответствующего органа государственной власти;

- подготовки проектов правовых актов, иных документов;

- составления проектов заключений и решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение соответствующих комитетов, комиссий (иных органов);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а именно:

- под руководством должностного лица, руководителя практики, рассматривать поступающие от граждан предложения, заявления и жалобы, анализировать содержащиеся в них сведения;

- готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;

- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

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

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- 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 органах государственной власти субъекта  
Российской Федерации*

Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов государственной власти субъекта Российской Федерации.

Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти.

Ознакомиться с локальными нормативными актами.

Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Изучить особенности участия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере деятельности правоохранительных органов.

Участвовать в заседаниях комитетов (иных органов) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

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 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 Рос-

сии (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 примечать 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 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 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 квалификационной 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 налогового 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.

ОНавыки /опыт деятельности (Н/О) 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 примечать 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;

*Навыки /опыт деятельности (Н/О)* 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 во-

просы 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.

Онавыки /опыт деятельности (Н/О) 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 прохождению 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 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 подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре)**

В ходе практики студент должен:

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

- с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;

- с правилами совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);

- с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);

- с реестром государственных должностей и квалификационными требованиями к ним;

- с работой специалистов Росреестра в различных отделах и иных структурных подразделениях Росреестра (специалистов в области правовой экспертизы документов, специалистов по приему и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию, специалистов по ведению ЕГРП);

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в Управлении по государственной регистрации прав и сделок;

- с порядком ведения исковой работы (подготовка исков и отзывов на них) в юридическом отделе;

- с порядком работы отдела государственной службы и кадров: соблюдение установленных правил приема на государственную службу, перевода и увольнения, порядка привлечения служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.;

- с особенностями правил приема и выдачи документов, поступающих на государственную регистрацию;

- с правилами ведения ЕГРП;

*знать:*

- организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра, полномочия и круг обязанностей государственных гражданских служащих Росреестра;

- основное содержание Положения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, различных административных регламентов;

- правовые основы организации и прохождения государственной службы;

- делопроизводство Росреестра и кодификационно-справочную работу (с федеральными законами РФ, постановлениями Правительства РФ; приказами, инструкциями, методическими письмами Министерства юстиции РФ и Министерства экономического развития РФ и др.);

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

- правила проведения правовой экспертизы документов при осуществлении государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и сделок с ним, при приеме и выдаче документов, поступающих на государственную регистрацию и прошедших ее;

- опыт территориального органа Росреестра в сфере взаимодействия

с государственными и муниципальными органами власти, ОВД, прокуратурой, иными правоохранительными структурами;

*уметь:* оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности Росреестра;

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

- анализировать, толковать и правильно примечать правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- 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 юридических документов (научиться составлять проекты исковых заявлений, характеристики на иск и т. д. и необходимый пакет документов к ним);

- принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (участвовать в приеме документов у граждан и т. д.);

- правового толкования различных нормативных актов, имею-

щих отношении к деятельности Росреестра;

- составления квалифицированных юридических заключений и дачи консультаций в конкретных видах юридической деятельности Управления по государственной регистрации прав и сделок;

- освоения информационных технологий, используемых в Управлении по государственной регистрации прав и сделок для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов; закрепления полученных знаний в области правового регулирования права собственности и иных вещных прав, сделок с недвижимым имуществом, земельных отношений, контроля за использованием и охраной земель;

- выполнения обязанностей государственного, гражданского служащего, непосредственного участия в разработке документов в пределах установленной сферы деятельности Росреестра.

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;

- подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;

- 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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии*

Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;

Ознакомиться и изучить правила совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);

Ознакомиться с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);

Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

Изучить нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра;

Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;

Подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;

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 деятельно-

сти 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, организа-

ции.

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 информа-

ции, 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 вопро-



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

## **7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Формой отчетности по практике является отчет.

Обязательным компонентом отчета по практике является Дневник.

Материалы отчета располагают в следующей последовательности:

- Дневник
- Титульный лист отчета (приложение 1)
- Индивидуальное задание на практику (приложение 2)
- Отзыв руководителя практики (приложение 4)
- Совместный рабочий график (план) прохождения практики в профильной организации (приложение 3)
- Содержание отчета
- Список литературы
- Приложения

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.

На первых страницах дневника указываются сведения о предприятии-базе практики, о руководителе от предприятия, а также даты прибытия на практику и убытия с нее. Даты прибытия/убытия должны быть заверены в дневнике подписью руководителя предприятия и печатью.

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

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ.** По окончании практики руководитель практики от профильной организации (предприятия-базы практики) заполняет отзыв. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью предприятия.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.** График (план) составляется по форме Приложения 3. График заверяется: подписью руководителя от университета; подписью руководителя от профильной организации (предприятия-базы практики) и печатью предприятия.

**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.

Результаты преддипломной практики являются основой для написания одного из завершающих компонентов ВКР (глава / раздел / иное). Какой именно компонент ВКР должен быть разработан в процессе преддипломной практики, определяет руководитель ВКР (который, как правило, является и руководителем практики), руководствуясь заданием на ВКР.

В задании на ВКР приводится ее тема и общий план выполнения (перечень подлежащих разработке вопросов). Задание утверждается заведующим кафедрой и выдается обучающемуся перед началом практики. В задании общие требования к структуре и содержанию ВКР конкретизируются в соответствии с утвержденной темой.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА** содержит следующие данные: наименование университета и кафедры, название отчёта, фамилию, имя и отчество обучающегося, место практики, фамилию, имя, отчество руководителей практики от организации и университета.

**СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА.** Отчет о практике представляется в сброшюрованном виде. К отчету подшиваются:

- а) титульный лист (Приложение 1)

б) отзыв руководителя от профильной организации (предприятия-базы практики) (Приложение 4),

в) индивидуальное задание обучающемуся на практику (Приложение 2),

г) совместный рабочий график (план) прохождения практики в профильной организации (приложение 3)

Требования к оформлению отчета о практике.

Рекомендуемый объем отчета: 15-20 стр. (без приложений). Техническое оформление текста - в соответствии с пп. 5.2-5.7 ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

Отчет должен быть написан грамотно, не следует допускать общих рассуждений, частых повторений одних и тех же слов и оборотов речи, непринятых 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 номера 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. В конце текстовой части практикант расписывается и ставит дату составления отчета. Все материалы отчета подшиваются в скоросшиватель.

ПРИЛОЖЕНИЯ включают первичные документы, схемы организационных структур, рисунки, а также другие используемые обучающимся документы.

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	1.Подготовительный	ОК-1- 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-9- З; У; н/о ОПК-1- З; У; н/о ОПК-2- З; У; н/о	Наличие записей в дневнике Вопросы к зачёту
2	2. Основной	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-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 ПК-17- З; У; н/о ПК-18- З; У; н/о ПК-19 - З; У; н/о ПК-20 - З; У; н/о ПК-21- З; У; н/о ПК-22- З; У; н/о ПК-23- З; У; н/о ПК-27- З; У; н/о ПК-29 - З; У; н/о	Наличие записей в дневнике, проверка содержания отчета
3	3. Заключительный	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-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	Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося- практиканта, вопросы к заче- ту, защита отчёта

		ПК-17- 3; у; н/о ПК-18- 3; у; н/о ПК-19 - 3; у; н/о ПК-20 - 3; у; н/о ПК-21- 3; у; н/о ПК-22- 3; у; н/о ПК-23- 3; у; н/о ПК-27- 3; у; н/о ПК-29 - 3; у; н/о	
--	--	---	--

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

### *Вопросы для зачёта*

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.
17. Выделите требования, предъявляемые к управленческим решениям, раскройте их содержание.
18. Дайте понятие управления, видов управления, основных составляющих системы управления, раскройте их сущность.
- 19.
20. Выделите стадии подготовки управленческого решения, раскройте их содержание.
21. Раскройте существенные признаки понятия «правоприменительная техника», перечислите элементы состава, указать их характерные 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 программой	свободно и самостоятельно демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам	демонстрирует умения, предусмотренные программой, действуя по стандартным алгоритмам, прибегая к помощи	не показывает необходимых умений в большей части заданий

	ритмам		
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**

Форма промежуточной аттестации по итогам прохождения практики – зачет с оценкой и имеет целью – определить степень достижения планируемых результатов.

Знания, умения, навыки и опыт деятельности обучающихся по данной форме контроля оцениваются по балльной шкале, по следующим критериям оценивания:

- «отлично» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, грамотно оформлен; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; дана всесторонняя оценка собранного материала, сделаны обоснованные выводы и предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, содержит ежедневные сведения о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «отлично»; не нарушены сроки сдачи отчета и дневника; широко используются информационные технологии как в самой работе, так и во время доклада; ответы на все вопросы при защите обучающимся аргументированы, раскрывают сущность вопросов, показывают самостоятельность и глубину изучения проблемы обучающимся;

- «хорошо» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность; содержание индивидуального задания раскрыто в полном объеме; дана оценка собранного материала, сделаны выводы и предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, содержит краткие ежедневные сведения о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо»; не нарушены сроки сдачи отчета и дневника; доклад обучающегося структурирован, но допускаются неточности при формулировании цели и задач; на все вопросы при защите обучающийся дал правильные ответы, но



не проявил творчества в их изложении, ответы носят несколько расплывчатый характер;

- «удовлетворительно» - содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме, но в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не в полном объеме; дана оценка собранного материала, сделаны выводы, но необоснованы предложения; дневник заполнен в соответствии с установленными требованиями, но неаккуратно; рекомендуемая оценка за практику от организации «хорошо» или «удовлетворительно»; нарушены сроки сдачи отчета и дневника; недостаточно и неуверенно используются новые информационные технологии как в самой работе, так и во время доклада; доклад обучающегося структурирован, но допускаются неточности при раскрытии цели и задач, не на все вопросы комиссии обучающийся при защите дал правильные ответы;

- «неудовлетворительно» - содержание отчета не соответствует программе прохождения практики, отчет собран не в полном объеме и оформлен небрежно; индивидуальное задание не раскрыто или не выполнено; отсутствует оценка собранного материала, выводы и предложения; дневник заполнен не в соответствии с установленными требованиями или не заполнен, не содержит ежедневных сведений о выполняемых заданиях; рекомендуемая оценка за практику от организации «не удовлетворительно» или отсутствует; нарушены сроки сдачи отчета и/или дневника; доклад обучающегося плохо структурирован, слабо раскрываются цель и задачи, при защите обучающийся не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, т.е. обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях.

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

### **9.1. Основная учебная литература**

1. Кайнов, В.И., Сафаров, Р.А. Административно-процессуальное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие / Кайнов В.И., Сафаров Р.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 232 с.: ISBN 978-5-238-02551-3. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/891139>
2. Миронов, А.Н. Административно-процессуальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 169 с.: ISBN 978-5-00091-478-6. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/519725>
3. Четвериков, В.С. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Четвериков В.С. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИЦ РИОР,

НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с.: ISBN 978-5-369-01107-2. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/549763>

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

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

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-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для защиты отчетов по производственной (преддипломной) практике имеются следующие кабинеты: ауд. 424. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащена: учебная мебель, доска меловая, рабочее место преподавателя, настольная кафедра. Каб.112 помещение для самостоятельной работы. Оснащен: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Каб.108 помещение для самостоятельной работы. Оснащен: Учебная мебель, стол компьютерный, парта ученическая, доска меловая, технические средства обучения: персональные компьютеры с программным обеспечением, объединенные в локальную сеть с доступом в сеть Интернет и электронную информационно-образовательную среду вуза.

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).



## Приложение 1

Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

### ОТЧЕТ ПО 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 руководителя*

Чита  
20\_\_

## Приложение 2



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающемуся(ейся) \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Специальность: **40.05.02** Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

ФИО обучающегося(ейся) \_\_\_\_\_

Шифр \_\_\_\_\_

Вид практики: преддипломная

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 \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г.

ФИО (подпись)

## Приложение 3



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации  
СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

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

Вид практики: Преддипломная

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия))

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специальность **40.05.02** Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

ФИО обучающегося

Обучающийся(щаяся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

Дата	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 производственную практику и рабочего графика (плана) проведения производственной 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 кафедры: \_\_\_\_\_  
(кафедра)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия, должность)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(организация)

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. (И.О. Фамилия, должность)

# ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

*ФИО обучающегося*

Специальность **40.05.02** Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
прошел(ла)

Вид практики: преддипломная

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ организации

*наименование организации, юридический адрес, телефон*

под руководством \_\_\_\_\_

*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*			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
ОК–1 способностью понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы				
ОК–3 способностью ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах				
ОК– 4 способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета				
ОК–5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности				
ОК–6 способностью проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния				
ОК–9 способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни				
ОПК-1 способностью использовать знания основных поня-				

тий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук;				
ОПК-2 способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности				
ПК-1 способностью разрабатывать нормативные акты, участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности;				
ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;				
ПК-3 способностью анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;				
ПК-4 способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;				
ПК-6 способностью осуществлять правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов				
ПК-7 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы;				
ПК-8 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты;				
ПК-9 способностью осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;				
ПК-10 способностью выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;				
ПК-11 способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;				
ПК-12 способностью выявлять, пресекать уголовные преступления и административные правонарушения;				
ПК-13 способностью раскрывать преступления;				
ПК-14 способностью осуществлять производство дознания по уголовным делам;				
ПК-15 способностью организовывать и осуществлять розыск лиц;				
ПК-16 способностью обеспечивать защиту частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;				
ПК-17 способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности				

ПК-18 способностью применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений;				
ПК-19 способностью осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;				
ПК-20 способностью реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений;				
ПК-21 способностью использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности;				
ПК-22 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности				
ПК-23 способностью выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач				
ПК-27 способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования				
ПК-29 способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований				

\* 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 \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
*подпись, заверенная печатью*  
М.П.

\_\_\_\_\_  
*И.О. Фамилия, должность*