

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Открытый университет экономики, управления и права»
(АНО ВО ОУЭП)**



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Л.С. Иванова
«11» февраля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ): УГОЛОВНО-ПРАВОВАЯ**

Квалификация – бакалавр

Москва 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

КВАЛИФИКАЦИЯ – БАКАЛАВР

Рабочая программа производственной практики, экспертно-консультационной разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалаврита), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011 (зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2020 № 59673), Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (редакция от 18.11.2020) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778), а также локальных нормативных актов ОУЭП.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику, экспертно-консультационную.

Вид практики: производственная практика, экспертно-консультационная.

Главная цель предусмотренной учебным планом производственной практики, экспертно-консультационной заключается в формировании у обучающихся практических навыков и умений, необходимых будущим юристам.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Место практики в структуре образовательной программы: производственная практика, экспертно-консультационная входит в раздел «Блок 2 "Практики"» ФГОС ВО, является обязательным этапом обучения бакалавров юриспруденции.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике, экспертно-консультационной определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция». Общая трудоемкость производственной практики, экспертно-консультационной по каждой форме обучения составляет восемь зачетных единиц (288 часов).

2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ

Цель производственной практики, экспертно-консультационной – закрепление и углубление теоретических знаний в области юриспруденции, приобретение практического опыта экспертно-консультационной и правоприменительной работы, практическое овладение профессиональными компетенциями, усвоение методики проведения экспертных исследований и консультирования, укрепление мотивации к профессиональной деятельности.

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы (пункт 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (СЗ РФ. 2012. № 53. Ст. 7598; 2019. № 49. Ст. 6962).

Задачи производственной практики, экспертно-консультационной:

- расширение диапазона представлений обучающихся о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности;
- повышение у обучающихся культуры мышления, способности к обобщению, анализу, осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;

- получение навыков и умений для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков культуры поведения, готовности к консультационной работе с коллегами при выполнении функциональных обязанностей юриста;
- приобретение навыков применения норм материального и процессуального права в конкретных ситуациях, изучение практики составления служебных документов и ведения процессуальных актов;
- изучение практики консультационной работы и проведения экспертиз нормативных правовых актов;
- выработка навыков по саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Процесс прохождения производственной практики, экспертно-консультационной направлен на поэтапное формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа	Знать: основные методы критического анализа, методологию системного подхода, содержание основных направлений философской мысли от древности до современности
	УК-1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий	Уметь: определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения
	УК-1.3. Владеет: навыками: исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных	Владеть: навыками выработки стратегии действий; основными принципами юридического мышления, навыками юридического анализа социальных и гуманитарно-правовых явлений

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	методов для их решения; демонстрация оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает: юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач; правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знать: методологию экспертно-консультационной работы в сфере юриспруденции
	УК-2.2. Умеет: проверять и анализировать нормативную документацию; формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Уметь: объяснить понятие и сущность уголовной ответственности за преступления как одного из видов юридической ответственности
	УК-2.3. Владеет: правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности, разработки и реализации проекта, проведения профессионального обсуждения результатов деятельности	Владеть: навыками решать правовые вопросы в области уголовного права и криминологии
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы	Знать: психологию межличностных отношений в группах разного возраста;
	УК-3.2. Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы	Уметь: использовать закономерности осуществления деловой коммуникации; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>организации командной деятельности</p> <p>УК-3.3. Владеет: навыками: работы в команде, создания команды для выполнения практических задач; участия в разработке стратегии командной работы; эффективной коммуникации в процессе социального взаимодействия</p>	<p>Владеть: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p>	<p>Знать: языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности</p>
	<p>УК-4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке</p>	<p>Уметь: вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; составлять деловые бумаги</p>
	<p>УК-4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки</p>	<p>Владеть: навыками выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Знает: основные категории философии, основы межкультурной коммуникации, закономерности исторического развития России в мировом историко-культурном, религиозно-философском и этико-эстетическом контексте; воспринимает Российскую Федерацию как государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой</p>	<p>Знать: правила взаимодействия с клиентом при оказании юридических услуг</p>
	<p>УК-5.2. Умеет: анализировать</p>	<p>Уметь: с научной точки зрения</p>

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	объяснить этические требования к юристам сферы уголовной юстиции
	УК-5.3. Владеет: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции; сознательного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества и народов мира	Владеть: навыками анализировать ситуацию с правовой точки зрения в ходе межличностного и межкультурного взаимодействия в сфере реализации уголовного права и предупреждения преступлений
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности	Знать: систему навыков и приемов организации процесса самообразования, саморазвития и самореализации
	УК-6.2. Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	Уметь: находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития
	УК-6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Владеть: навыками аргументированно обосновывать принятые решения при выборе технологий их реализации с учетом целей профессионального и личного развития
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной	УК-7.1. Знает: закономерности функционирования здорового организма; принципы распределения физических	Знать: знает принципы распределения физических нагрузок; нормативы физической готовности по

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
социальной и профессиональной деятельности	нагрузок; нормативы физической готовности по общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма; способы пропаганды здорового образа жизни	общей физической группе и с учетом индивидуальных условий физического развития человеческого организма
	УК-7.2. Умеет: поддерживать должный уровень физической подготовленности; грамотно распределить нагрузки; выработать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма	Уметь: вырабатывать индивидуальную программу физической подготовки, учитывающую индивидуальные особенности развития организма
	УК-7.3. Владеет: методами поддержки должного уровня физической подготовленности; навыками обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; базовыми приемами пропаганды здорового образа жизни	Владеть: базовыми навыками грамотно, последовательно и четко распределять нагрузки; методами поддержки должного уровня физической подготовленности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знает: научно обоснованные способы поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций; виды опасных ситуаций; способы преодоления опасных ситуаций; приемы первой медицинской помощи; основы медицинских знаний	Знать: научно обоснованные способы поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
	УК-8.2. Умеет: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; различить факторы, влекущие возникновение опасных ситуаций; предотвратить возникновение опасных ситуаций, в том числе на основе приемов по оказанию первой медицинской помощи и базовых медицинских знаний	Уметь: различить факторы, влекущие возникновение опасных ситуаций; безошибочно формулировать научно обоснованные способы поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций
	УК-8.3. Владеет: навыками по предотвращению возникновения опасных ситуаций; приемами первой медицинской помощи; базовыми медицинскими	Владеть: навыками по предотвращению возникновения опасных ситуаций; навыками по предотвращению возникновения опасных

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	знаниями; способами поддержания гражданской обороны и условий по минимизации последствий от чрезвычайных ситуаций	ситуаций
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает: психофизические особенности развития детей с психическими и (или) физическими недостатками; меры социальной поддержки детей с психическими и (или) физическими недостатками	Знать: нозологии, связанные с ограниченными возможностями здоровья; психофизические особенности развития детей с психическими и (или) физическими недостатками
	УК-9.2. Умеет: применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах; осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Уметь: проявлять терпимость к особенностям лиц с ограниченными возможностями здоровья в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.3. Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; навыками оказания мер социальной защиты инвалидам	Владеть: навыками осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Знает: основы законодательства в сфере налогов, сборов и страховых взносов; особенности правового регулирования финансовой и иной экономической деятельности.	Знать: методологию толкования законодательства Российской Федерации
	УК-10.2. Умеет: применять экономические решения в сфере установления и взимания налогов, сборов и страховых взносов; осуществлять в соответствии с законом управление в сфере деятельности субъектов финансовой деятельности	Уметь: оценивать уровень своего правосознания в конкретных социальных и профессиональных ситуациях
	УК-10.3. Владеет: способностью использовать основные положения и методы экономических и юридических наук при решении социальных и профессиональных задач	Владеть: навыками юридического мышления для выработки системного взгляда на проблемы конституционных основ уголовного права
УК-11. Способен формировать	УК-11.1. Знает:	Знать: антикоррупционные

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
нетерпимое отношение к коррупционному поведению	антикоррупционное законодательство Российской Федерации; методы противодействия коррупционному поведению	стандарты поведения, формы проявления коррупционного поведения в различных сферах общественной жизни
	УК-11.2. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять нормативные правовые акты о противодействии коррупции в органах публичной власти	Уметь: анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции
	УК-11.3. Владеет: навыками работы с законодательными и подзаконными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупционным проявлениям	Владеть: навыками идентифицировать и оценивать коррупционные риски; навыками осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры
ПК-1. Способен выполнять должностные обязанности по охране общественного порядка, обеспечению законности, безопасности личности, общества, государства	ПК-1.1. Знает: обязанности должностных лиц по охране общественного порядка, обеспечению законности, безопасности личности, общества, государства	Знать: роль сотрудника правоохранительного органа в деятельности по охране общественного порядка, обеспечении общественной безопасности
	ПК-1.2. Умеет: выполнять обязанности должностных лиц по охране правопорядка, обеспечению законности, безопасности личности, общества, государства	Уметь: использовать нормы законов и подзаконных актов для решения профессиональных задач
	ПК-1.3. Владеет: навыками охраны правопорядка, обеспечения законности, безопасности личности, общества, государства	Владеть: навыками работы с научной литературой и официальными разъяснениями компетентных органов предварительного расследования преступлений и судов для осмысления способов применения законодательства в профессиональной деятельности
ПК-2. Способен принимать меры по предупреждению преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПК-2.1. Знает: методы предупреждения преступлений, иных правонарушений и устранения причин и условий, способствующих их совершению	Знать: криминалистическую характеристику отдельных видов преступлений
	ПК-2.2. Умеет: грамотно реализовывать общие и специальные методы предупреждения преступлений,	Уметь: интерпретировать данные криминологической статистики; юридически правильно квалифицировать

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
	иных правонарушений	коррупционные факты и связанные обстоятельства
ПК-4. Способен квалифицированно толковать и применять нормативные правовые акты в конкретных сферах правоотношений	ПК-2.3. Владеет: навыками выявления причин и условий совершения правонарушений, а также навыками устранения указанных причин и условий	Владеть: методикой поведения при выявлении фактов коррупции; находить информацию о судебной практике в области противодействия коррупции
	ПК-4.1. Знает: основные положения действующего законодательства и практику его применения	Знать: правила квалификации преступлений
	ПК-4.2. Умеет: применять полученные знания в профессиональной деятельности, в процессе правотворчества и научно-исследовательской деятельности	Уметь: готовить заключения по сложным юридическим вопросам, касающихся защиты прав человека; охарактеризовать осуществляемые должностными лицами полномочия с точки зрения соблюдения прав граждан
ПК-5. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах правоотношений	ПК-4.3. Владеет: приемами оказания правовой помощи по вопросам применения норм действующего законодательства; методами толкования нормативных правовых актов	Владеть: методикой в области антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов
	ПК-5.1. Знает: методику проведения юридической экспертизы конкретных фактов и обстоятельств, проектов нормативных правовых актов, правила подготовки квалифицированных юридических заключений и проведения консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Знать: знает понятие и виды толкования уголовно-правовых норм; особенности интерпретации норм УК РФ в криминологии; основы техники юридической консультационной работы
	ПК-5.2. Умеет: применять данные юридической экспертизы конкретных фактов и обстоятельств; грамотно излагать результаты юридической экспертизы в установленной форме	Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности; выявлять пробелы и противоречия в уголовном законодательстве и способы их устранения
	ПК-5.3. Владеет: навыками проведения юридической экспертизы конкретных фактов и обстоятельств, проектов нормативных правовых актов	Владеть: навыками анализировать особенности реализации норм различных отраслей права в связи с реализацией уголовной ответственности

4 БАЗЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ

Производственная практика, экспертно-консультационная по направлению подготовки «Юриспруденция» проводится:

а) непосредственно в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП, осуществляющем образовательную деятельность по программе бакалавриата (далее – образовательная организация);

б) в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей программы бакалавриата (далее – профильные организации) (прокуратуре, в суде, юридических службах организаций, предприятий и учреждений, нотариальных и адвокатских конторах и других учреждениях по профилю подготовки, в студенческих правовых консультациях (юридических клиниках), органах внутренних дел), на основании договора, заключаемого между ОУЭП и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, экспертно-консультационную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики (пункт 8 «Положение о практической подготовке обучающихся»).

Базы производственной практики ежегодно обновляются ОУЭП и доводятся до сведения обучающихся.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ

Производственная практика, экспертно-консультационная осуществляется в три этапа.

1. *Подготовительный этап* (выдача обучающемуся Направления на практику (Приложение А) проведение интерактивных лекций с приглашением руководителей производственной практики, экспертно-консультационной от образовательной организации, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности юриста, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности согласно направлению подготовки).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, оценивающих результативность учебной практики, ознакомительной от образовательной организации).

Производственная практика, экспертно-консультационная осуществляется в три этапа, каждый из которых имеет свое содержание (таблица 1).

Таблица 1. Этапы производственной практики и их основное содержание

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей учебной практики от образовательной организации и от профильной (ых) организации (й)

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
	практики	Выдача студентам направлений на учебную практику (Приложение А). Доведение до обучающихся индивидуальных заданий на учебную практику Разъяснение обучающимся особенностей проведения учебной практики, специфики подготовки и оформления видов отчетности Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка ОУЭП, требованиями охраны труда и техники безопасности в образовательной организации (первичный инструктаж)
2	<i>Содержательный этап.</i> Основной этап – выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практику Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	Выполнение индивидуальных заданий Изучение организационной структуры и основных направлений деятельности организации Ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и техники безопасности в случае прохождения практики в профильной организации (первичный инструктаж) Изучение студентами общих условий деятельности организации – базы практики: сфера, вид, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (цель (миссия), задачи функционирования организации); история развития; месторасположение, организационно-правовая форма, дата создания, структура Изучение и анализ обучающимися уставных документов и основных локальных нормативных актов ОУЭП (профильной организации) Анализ структуры организации и составление ее схемы Анализ особенностей коллегиальной формы работы в организации и подготовка протокола заседания коллегиального органа
	Изучение правотворческой работы в организации	Анализ деятельности по совершенствованию нормативных правовых актов в сфере деятельности организации Анализ хода правотворческого процесса в организации и составление нормативного акта
	Изучение правоприменительной деятельности организации	Подготовка плана ведения юридической консультации в организации Составление письменных заключений в качестве юрисконсульта организации
	Изучение вопросов организации и управления в организации	Участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности организации Самостоятельная подготовка документов, связанных со служебной перепиской организации. Изучение режима и распорядка работы организации
3	<i>Результативно-аналитический этап – подведение итогов практики</i>	Подготовка и оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий Оценка результатов производственной практики, экспертно-консультационной, руководителем практики профильной организации Итоговая оценка результатов практики руководителем практики образовательной организации

Индивидуальные задания обучающимся на производственную практику, экспертно-консультационную разрабатываются руководителем практики от ОУЭП для каждого обучающегося. Индивидуальные задания формируются с учетом цели, задач, места прохождения учебной практики (на базе ОУЭП и (или) профильной организации), доступности информации, содержащейся в сети Интернет. Если учебная практика проводится на базе ОУЭП, обучающийся имеет право использовать для выполнения индивидуального задания материалы любой профильной организации по его выбору, доступные из открытых источников или полученные им в ходе своей работы по выполнению задач учебной практики.

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

Примерные задания производственной практики, экспертно-консультационной для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в правоохранительном органе)

Задание 1. Проанализируйте структуру конкретного правоохранительного органа и составьте его схему.

Изучите структуру правоохранительного органа, сведения о котором содержатся на его официальном интернет-сайте и в иных источниках (например, отдел документационного обеспечения, секретариат, отдел по работе с несовершеннолетними, дежурная часть, ситуационный центр, штаб, канцелярия по гражданским делам, канцелярия по уголовным делам и др.).

С учетом специфики выполняемых задач структурными подразделениями (определяемыми исходя из их наименования и аннотации к ним) и подчиненности между ними составьте схему структуры правоохранительного органа.

Задание 2. Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в правоохранительном органе и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Определите для изучения коллегиальный орган правоохранительного органа (например, комиссия, рабочая группа и т.п.).

Изучите порядок проведения заседания данного коллегиального органа (проверка явки участников, ознакомление с рабочими материалами, оглашение повестки дня, выступление докладчиков, обсуждение вопросов, выработка решения, голосование и др.).

Проанализируйте одно из заседаний данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов отразите в хронологическом порядке все значимые события, имевшие место в ходе указанного заседания.

Задание 3. Проведите анализ деятельности по совершенствованию законодательства в сфере деятельности правоохранительного органа.

Подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности правоохранительного органа, размещенные на интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <https://sozd.duma.gov.ru/>.

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности правоохранительного органа, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

Задание 4. Проанализируйте ход правотворческого процесса в правоохранительном органе и составьте нормативный акт.

На основе существующих правовых требований и размещенной в открытых источниках информации изучите порядок принятия нормативных актов в правоохранительном органе (приказов, распоряжений, постановлений или др.).

Составьте схему правотворческого процесса в правоохранительном органе, в которой отразите особенности инициирования, подготовки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных актов.

Самостоятельно разработайте нормативный акт по одному из вопросов деятельности правоохранительного органа. Опишите процедуру работы по принятию разработанного нормативного акта.

Задание 5. Подготовьте планы ведения переговоров при заключении, изменении или расторжении гражданско-правовых, трудовых и иных договоров и соглашений в правоохранительном органе.

Используя открытые источники информации, изучите особенности правового регулирования гражданско-правовых, трудовых и иных договоров и соглашений, заключаемых, изменяемых или расторгаемых в правоохранительном органе.

Проанализируйте не менее трех конкретных ситуаций, связанных с заключением, изменением или расторжением указанных договоров и соглашений.

На основе проведенного анализа подготовьте к каждой ситуации план ведения переговоров для заключения, изменения или расторжения договоров и соглашений.

Задание 6. Составьте письменные консультации в качестве юрисконсульта правоохранительного органа.

Используя открытые источники информации, подберите не менее трех ситуаций, связанных с нарушением прав и законных интересов граждан и (или) организаций.

По каждой такой ситуации составьте в письменной форме заключения в качестве юрисконсульта правоохранительного органа. В заключениях проанализируйте существо ситуаций с учетом положений действующего законодательства, а также предложите конкретные способы защиты нарушенных прав и интересов граждан и (или) организаций.

Задание 7. Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности правоохранительного органа. Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных со служебной перепиской.

Задание 8. Изучите режим и распорядок работы правоохранительного органа.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в правоохранительном органе (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в правоохранительном органе.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового и иного законодательства.

Примерные задания производственной практики, экспертно-консультационной для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в суде)

Задание 1. Проанализируйте структуру профильной организации и составьте ее схему.

Проанализируйте наименования и функциональные задачи структурных подразделений профильной организации (приемная, канцелярия, архив и др.).

На основе проведенного анализа составьте схему управления в профильной организации, в которой укажите наименование структурных подразделений, их компетенцию, связи между ними.

Задание 2. Проанализируйте особенности работы в профильной организации в форме заседания и подготовьте протокол.

Изучите порядок проведения заседания в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, судебное заседание, оперативное совещание, рабочая группа и т.п.).

Подготовьте протокол заседания, в котором наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов отразите в хронологическом порядке все значимые события, имевшие место в ходе указанного заседания.

Задание 3. Проведите анализ деятельности по совершенствованию законодательства в сфере деятельности судебных органов.

На интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (<https://sozd.duma.gov.ru/>) подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности судебного органа, на базе которого вы проходите практику.

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности судебного органа, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

Задание 4. Проанализируйте ход правотворческого процесса в профильной организации и составьте методические рекомендации по применению нормативного акта.

Используя материалы профильной организации, на базе которой вы проходите практику, изучите порядок принятия нормативных актов (постановлений, положений, регламентов, инструкций или т.п.).

Составьте схему правотворческого процесса в профильной организации, в которой отразите особенности инициирования, подготовки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных актов в профильной организации.

Разработайте методические рекомендации по применению определенного нормативного акта, связанного с деятельностью профильной организации.

Задание 5. Подготовьте план ведения консультации с гражданином в сфере деятельности профильной организации.

Понаблюдайте ведение не менее трех консультаций с гражданами в сфере деятельности профильной организации.

С учетом итогов наблюдения подготовьте план ведения консультации с гражданином по одной из типичных ситуаций для достижения наиболее эффективных их результатов.

Задание 6. Составьте письменные заключения граждан по вопросам, связанным с деятельностью профильной организации.

Выберите не менее трех ситуаций, связанных с необходимостью оказания юридической помощи гражданам по вопросам деятельности профильной организации (например, при производстве по уголовному делу и т.п.).

По каждой такой ситуации составьте письменные заключения, в которых изложите юридически значимые обстоятельства ситуаций, соотнесенных с требованиями действующего

законодательства, а также замечания и предложения относительно возможных способов защиты и восстановления прав граждан.

Задание 7. Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных с перепиской профильной организации с государственными органами (например, по вопросам истребования доказательств, направления извещений и т.п.).

Задание 8. Изучите режим и распорядок работы профильной организации.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в профильной организации.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового законодательства.

Примерные задания производственной практики, экспертно-консультационной для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в службе социальной защиты, в органе местного самоуправления)

Задание 1. Проанализируйте структуру профильной организации и составьте ее схему.

Изучите структуру руководства профильной организации, на базе которой вы проходите практику (председатель, спикер, руководитель, секретарь, их заместители по направлениям деятельности и др.).

Проанализируйте наименования и функциональные задачи структурных подразделений профильной организации (например, секретариат, отдел персонифицированного учета пенсионных прав, отдел кадров, юридический отдел и др.).

На основе проведенного анализа составьте схему руководства и структуры профильной организации, в которой укажите наименования должностей руководства профильной организации, наименование структурных подразделений, связи между ними.

Задание 2. Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в профильной организации и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Изучите порядок проведения заседаний одного из коллегиальных органов профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, комиссия, совещание, рабочая группа и т.п.).

Проанализируйте одно из заседания данного коллегиального органа.

Подготовьте протокол заседания коллегиального органа, в котором наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов отразите в хронологическом порядке все значимые события, имевшие место в ходе указанного заседания.

Задание 3. Проведите анализ деятельности по совершенствованию законодательства в сфере деятельности профильной организации.

На интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (<https://sozd.duma.gov.ru/>) подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, пенсионное обеспечение, социальное обслуживание, трудоустройство, жилищно-коммунальное хозяйство и др.).

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности профильной организации, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

Задание 4. Проанализируйте ход нормотворческого процесса в профильной организации и составьте методические рекомендации по применению нормативного акта.

Используя материалы профильной организации, на базе которой вы проходите практику, изучите порядок принятия нормативных актов (постановлений, распоряжений, положений, регламентов, инструкций или т.п.).

Составьте схему нормотворческого процесса в профильной организации, в которой отразите особенности инициирования, подготовки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных актов в профильной организации.

Разработайте методические рекомендации по применению определенного нормативного акта, связанного с деятельностью профильной организации.

Задание 5. Подготовьте план ведения переговоров с гражданами и (или) организациями при оказании услуг (выполнении задач) профильной организацией.

Примите участие в подготовке и проведении переговоров с гражданами и (или) представителями организаций при оказании услуг (выполнении задач) профильной организацией, на базе которой вы проходите практику.

С учетом итогов наблюдения подготовьте планы ведения указанных переговоров для достижения наиболее эффективных их результатов.

Задание 6. Составьте письменные консультации граждан по вопросам, связанным с деятельностью профильной организации.

Выберите не менее трех ситуаций, связанных с необходимостью оказания юридической помощи гражданам по вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, при регистрации в качестве безработного, признании в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий и т.п.).

По каждой такой ситуации составьте письменные консультации, в которых изложите юридически значимые обстоятельства ситуаций, соотнесенных с требованиями действующего законодательства, а также замечания и предложения относительно возможных способов защиты и восстановления прав граждан.

Задание 7. Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных с перепиской профильной организации с государственными органами (например, по вопросам налогообложения, предоставления разрешений, обеспечения безопасности и т.п.).

Задание 8. Изучите режим и распорядок работы профильной организации.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в профильной организации.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового законодательства.

В случае отсутствия нормативного акта, регулирующего режим и распорядок работы в профильной организации, разработайте его самостоятельно.

Примерные задания производственной практики, экспертно-консультационная для обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» на базе профильных организаций (в коммерческой или некоммерческой организации, у индивидуального предпринимателя)

Задание 1. Подготовьте справочный материал о структуре и персональном составе профильной организации.

Изучите структуру и персональный состав профильной организации, на базе которой вы проходите практику (учредители, участники, члены, помощники, сотрудники и др.; обобщенные данные о личностных и профессиональных характеристиках персонала организации др.).

Проанализируйте функциональные задачи различных должностей профильной организации, ее структурных подразделений.

На основе проведенного анализа составьте справочный материал о структуре и персональном составе профильной организации.

Задание 2. Проанализируйте особенности коллегиальной формы работы в профильной организации и подготовьте протокол заседания коллегиального органа.

Изучите порядок проведения совещаний в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (или совещаний иных органов или организаций, в которых принимает или может принимать участие профильная организация).

Проанализируйте одно из конкретных указанных совещаний.

Подготовьте протокол совещания профильной организации, в котором наряду с обязательными реквизитами для данного вида документов отразите в хронологическом порядке все имеющие значение события.

Задание 3. Подготовьте заключения по законопроектам в сфере деятельности профильной организации.

На интернет-сайте Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (<https://sozd.duma.gov.ru/>) подберите (по ключевым словам) не менее трех законопроектов в сфере деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, возбуждение уголовного дела, прокурорский надзор и др.).

Изучите содержание законопроектов и пояснительных записок к ним.

Подготовьте к каждому законопроекту заключения, в которых отразите значение и целесообразность содержащихся в них новелл, их способность положительно (отрицательно) урегулировать правоотношения в сфере деятельности профильной организации, согласованность (непротиворечивость) положений законопроектов с иными нормативными правовыми актами, возможные финансовые и организационные издержки их реализации.

Задание 4. Подготовьте предложения по совершенствованию законодательства в сфере деятельности профильной организации.

Используя материалы профильной организации, на базе которой вы проходите практику, изучите сферу ее деятельности (заключение гражданско-правовых, трудовых договоров, оказание услуг населению и т.п.).

Проанализируйте проблемы правового регулирования в указанной сфере деятельности профильной организации.

Разработайте предложения по совершенствованию законодательства в целях более эффективного обеспечения работы профильной организации.

Задание 5. Подготовьте план ведения переговоров с гражданами и (или) организациями при оказании услуг (выполнении задач) профильной организацией.

Примите участие в подготовке и проведении переговоров с гражданами и (или) представителями организаций при оказании услуг (выполнении задач) профильной организацией, на базе которой вы проходите практику.

С учетом итогов наблюдения подготовьте планы ведения указанных переговоров для достижения наиболее эффективных их результатов.

Задание 6. Составьте письменные консультации граждан по вопросам, связанным с деятельностью профильной организации.

Выберите не менее трех ситуаций, связанных с необходимостью оказания юридической помощи гражданам по вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, при обжаловании действий государственного органа и т.п.).

По каждой такой ситуации составьте письменные консультации, в которых изложите юридически значимые обстоятельства ситуаций, соотнесенных с требованиями действующего законодательства, а также замечания и предложения относительно возможных способов защиты и восстановления прав граждан.

Задание 7. Примите участие в подготовке аналитических записок, справок, служебных и (или) иных документов по основным вопросам деятельности профильной организации, на базе которой вы проходите практику.

Приложите не менее трех самостоятельно подготовленных документов, связанных с перепиской профильной организации с государственными органами (например, по вопросам взимания налогов, сборов и страховых взносов, осуществления контрольных и надзорных функций и т.п.).

Задание 8. Изучите режим и распорядок работы профильной организации.

Проанализируйте нормативный акт, регулирующий режим и распорядок работы в профильной организации, на базе которой вы проходите практику (например, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Составьте краткую характеристику режима и распорядка работы в профильной организации.

Составьте служебную записку с заявлением о соответствии (несоответствии) данного нормативного акта положениям трудового законодательства.

В случае отсутствия нормативного акта, регулирующего режим и распорядок работы в профильной организации, разработайте его самостоятельно и предложите для использования.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАННОСТИ

Руководитель практики от ОУЭП:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– составляет рабочий график (план) проведения производственной практики, экспертно-консультационной (Приложение 2 к Направлению на производственную практику, экспертно-консультационную);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период производственной практики, экспертно-консультационной (Приложение 1 к Направлению на производственную практику, экспертно-консультационную);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации, в ОУЭП или структурном подразделении ОУЭП;
- участвует в осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения производственной практики, экспертно-консультационной и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой, рабочей программой практики;
- несет ответственность совместно с руководителем производственной практики, экспертно-консультационной от руководителя структурного подразделения за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оценивает результаты прохождения производственной практики, экспертно-консультационной обучающимися.

7 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Согласовывает рабочий график (план) проведения, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты производственной практики, экспертно-консультационной.

Предоставляет рабочие места обучающимся.

Обеспечивает безопасные условия прохождения производственной практики, экспертно-консультационной обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

По результатам производственной практики, экспертно-консультационной оформляет отзыв на каждого обучающегося (Приложение Б).

8 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ

Выполняют индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой производственной практики, экспертно-консультационной.

Соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности правила противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

По результатам производственной практики, экспертно-консультационной обучающийся составляет отчет (Приложение В) в установленной форме и представляет его руководителю производственной практики, экспертно-консультационной от ОУЭП в соответствии с требованиями, установленными рабочей программой производственной практики, экспертно-консультационной;

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел производственную практику, экспертно-консультационную в сроки, установленные учебным планом, календарным учебным графиком, то его направление на производственную практику, экспертно-консультационной осуществляется по его личному заявлению в индивидуально установленные сроки.

9 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ

Формы отчетности по практике:

- индивидуальные задания студенту на производственную практику;
- отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- дневник прохождения практики (приложение Г);
- аттестационный лист (Приложение Д);
- характеристика на обучавшегося (Приложение Ж);
- результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

1. Особенности подготовки отчета о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, экспертно-консультационной (далее – Отчет)

Обучающимся необходимо до окончания производственной практики, экспертно-консультационной составить электронный Отчет (см.: «Технологическая инструкция по заполнению отчета по практике») в соответствии с «Методическими указаниями по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз».

Текст Отчета набирается в Microsoft Word в формате А4 и должен содержать примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания). Шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее, нижнее поля – по 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзацный отступ – 1,25 см.

Место прохождения производственной практики, экспертно-консультационную: для ввода информации о полном (по Уставу) наименовании образовательной и (или) профильной организации, в которой проходил производственную практику, экспертно-консультационную обучающийся.

2. Основная часть Отчета, которая включает файлы отчетных документов в формате MS Word (загружаются в Личную студию):

- 1) Направление на производственную практику, экспертно-консультационную;
- 2) Индивидуальные задания студенту на производственную практику, экспертно-консультационную;

3) Отчет обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, экспертно-консультационной.

Файл включает следующие элементы:

- название индивидуального задания;
- список анализируемых источников информации для выполнения индивидуального задания;
- описание последовательности выполнения индивидуального задания;
- изложение сути полученных результатов;

– сканированные документы, схемы, графики и т.п. (при необходимости). Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2»;

– приложения: ссылки на ресурсы интернета, другие опубликованные источники, а также вложенный файл отчета с результатами выполнения задания. Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

РУКОПИСНЫЙ ВАРИАНТ ОТЧЕТА К ЗАЩИТЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ!

При подготовке текста отчета обучающегося о выполнении индивидуальных заданий на производственной практике, кроме навыков, приобретенных за время производственной практики,

экспертно-консультационной, необходимо показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе учебной практики, и предложить пути их разрешения.

Наиболее общими недостатками при составлении Отчета являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов;
- не выработка положенного по программе производственной практики, экспертно-консультационной времени, отводимого на неё;
- отсутствие фактических данных о выполненных работах, документально подтвержденных материалов, полученных результатов на производственной практики, экспертно-консультационной;
- невыполнение индивидуальных заданий на производственную практику, экспертно-консультационную.

10 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ

Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе производственной практики, экспертно-консультационной.*

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап.</i> Решение организационных вопросов перед началом практики	УК-1, УК-2	Заполнение обучающимся интерактивных форм по итогам инструктирования
2	<i>Содержательный этап</i>	УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием выполненных заданий
	Знакомство с организацией, изучение условий ее функционирования	УК-3, УК-4	Подраздел отчета (задания 1, 2)
	Изучение правотворческой работы в организации	УК-9, ПК-4, ПК-5	Подраздел отчета (задания 3, 4)

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
	Изучение правоприменительной деятельности организации	УК-8, УК-11, ПК-1, ПК-2	Подраздел отчета (задания 5, 6)
	Изучение вопросов организации и управления	УК-5, УК-10,	Подраздел отчета (задания 7, 8)
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	УК-6, УК-7	Отчет о выполнении индивидуальных заданий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности

2. Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики

Критерий оценивания	Шкалы оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики/ содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	<p>Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. *Роботизированное оценивание*: автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета о выполнении индивидуальных заданий по формальным признакам).

2. *Оценивание руководителем производственной практики от образовательной организации – базы практики*.

Описание показателей и критериев, шкал оценивания результатов производственной практики см. выше.

3. *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов производственной практики*

Оценка результатов производственной практики обучающихся проводится в форме их текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация обучающихся направлена на проверку степени закрепления и углубления знаний, полученных обучающимися в процессе теоретической подготовки, сформированности и развития у них навыков и умений, универсальных и общепрофессиональных, профессиональных компетенций (или их части), обеспечивающих непрерывную практическую подготовку к профессиональной деятельности. Текущая аттестация осуществляется руководителем производственной практики от образовательной организации ходе проведения индивидуальных консультаций и собеседований с обучающимися, оказания им методической помощи при выполнении индивидуальных заданий, в процессе подготовки студентами отчетов о выполнении индивидуальных заданий.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) и проводится после завершения ими производственной практики в объеме данной рабочей программы. Промежуточная аттестация направлена на выявление уровня достижения каждым обучающимся цели и решения задач производственной практики.

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет следующие отчетные документы:

- 1) Направление на производственную практику;
- 2) Индивидуальные задания на производственную практику;
- 3) Отчет о выполнении индивидуальных заданий;
- 4) Результаты прохождения производственной практики (отзыв руководителя производственной практики от организации – базы прохождения практики).

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся на промежуточной аттестации оценки «Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике осуществляется путем ее повторного прохождения по специально разработанному в образовательной организации графику.

12 УЧЕБАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) нормативные правовые акты

1. **Уголовный кодекс Российской Федерации** от 13 июня 1996 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

2. **Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации** от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 24.02.2021) // СЗ РФ. 2001. № 52. Ст. 4921.

3. **Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации** от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ (ред. от 28.12.2020) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.

4. **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях** от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 04.02.2021) // СЗ РФ. 2002. №1 (1 ч.). Ст. 3.

б) основная

1. **Верченко Н. И.** Уголовное право России. Особенная часть : учеб. пособие / Н. И. Верченко, Г. Г. Гумеров, Л. И. Разбирова. – 2-е изд. – Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2019. – 280 с. – ISBN 978-5-7014-0916-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/95216.html>.

2. **Гельдибаев М. Х.** Уголовный процесс : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. – 3-е изд. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 721 с. – ISBN 978-5-238-02246-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>.

3. **Перов А. Н.** Конституционное право России : учеб. пособие / А. Н. Перов. – Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. – 118 с. – ISBN 978-5-9926-1103-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/99500.html>.

4. **Шостак М. А.** Уголовный процесс. Общая часть : ответы на экзаменационные вопросы / М. А. Шостак. – Минск : Тетралит, 2017. – 208 с. – ISBN 978-985-7081-85-1. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88851.html>.

5. **Шостак М. А.** Уголовный процесс. Особенная часть : ответы на экзаменационные вопросы / М. А. Шостак. – Минск : Тетралит, 2017. – 256 с. – ISBN 978-985-7081-73-8. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/88852.html>.

в) дополнительная

1. **Васин Ю. Г.** Наука уголовного права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

2. **Васин Ю. Г.** Преступление [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

3. **Васин Ю. Г.** Наказание [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

4. **Васин Ю. Г.** Особенная часть уголовного права. Квалификация преступлений [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

5. **Васин Ю. Г.** Преступления против личности [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

6. **Васин Ю. Г.** Преступления в сфере экономики [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

7. **Васин Ю. Г.** Преступления против общественной безопасности и общественного порядка [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
8. **Васин Ю. Г.** Преступления против государственной власти [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
9. **Васин Ю. Г.** Преступления против военной службы. Преступления против мира и безопасности человечества [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
10. **Васин Ю. Г.** Уголовное право зарубежных государств [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. Г. Васин. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
11. **Бобраков И. А.** Уголовное право [Электронный ресурс] : учебник / И. А. Бобраков. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2018. – 736 с. – 978-5-4487-0189-4. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73870>.
12. **Жариков Ю. С.** Общие положения уголовно-процессуального права [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
13. **Жариков Ю. С.** Субъекты уголовного процесса [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
14. **Жариков Ю. С.** Доказательства и доказывание [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
15. **Жариков Ю. С.** Уголовно-процессуальное принуждение [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
16. **Жариков Ю. С.** Иные положения Общей части [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.
17. **Жариков Ю. С.** Международное сотрудничество в сфере уголовного судопроизводства [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Ю. С. Жариков. – 2019. – <http://library.roweb.online>.

Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.gov.ru> (Сервер органов государственной власти РФ);
- <http://www.kremlin.ru> (Президент РФ, Администрация Президента РФ);
- <http://www.premier.gov.ru> (Председатель Правительства РФ);
- <http://www.coucil.gov.ru> (Совет Федерации);
- <http://www.duma.gov.ru> (Государственная Дума);
- <http://www.ksrf.ru> (Конституционный Суд РФ);
- <http://www.supcourt.ru> (Верховный Суд РФ);
- <http://www.arbitr.ru> (Высший Арбитражный Суд РФ);
- <http://www.rg.ru> («Российская газета»).

12 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;

- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

Информационные справочные системы:

– «КонсультантПлюс» или «Гарант».

13 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-производственных и других работ.

Материально-техническая база должна обеспечить возможность доступа обучающихся к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося обеспечено компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Во время прохождения практики обучающийся использует современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, информационные системы и пр.), которые соответствуют требованиям выполнения заданий на практике. Для выполнения индивидуальных заданий на практику, оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий обучающимся доступна электронная образовательная среда образовательной организации:

- серверы с электронным образовательным ресурсом, базами данных позволяют обеспечить одновременный доступ обучающихся к электронной информационно-образовательной среде, к электронному образовательному ресурсу, информационно-образовательному ресурсу;
- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронные библиотечные ресурсы.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики:

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Объем практики:

Всего: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____;

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Индивидуальные задания – Приложение 1.

Рабочий график (план) проведения практики – Приложение 2.

Планируемые результаты практики – Приложение 3.

Содержание практики, способ и форма ее проведения указываются в Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации и (или) в «Личной студии» обучающегося.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Ректор _____

Подпись

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах: _____.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " _____ " _____ 201 _____ г.

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

«Индивидуальные задания на практику согласованы».

Руководитель практики от профильной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Сроки практики: с _____ по _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 201 ____ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Общий объем практики – _____ зачетные единицы.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

"Рабочий график (план) проведения практики согласован".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

ID обучающегося: _____

Направление подготовки: _____

Объем практики:

Всего _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Практика изучается в семестрах _____.

В текущем (_____) семестре: _____ зачетные единицы, что составляет _____ академических часов.

Наименование организации – базы прохождения практики:

Дата выдачи направления: " ____ " _____ 201 ____ г.

Планируемые результаты практики (компетенции)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /

"Планируемые результаты практики согласованы".

Руководитель практики от профильной организации: _____ / _____ /
подпись (Ф.И.О.)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации – места прохождения практики)

Ф.И.О. обучающегося _____

Образовательная организация, направившая обучающегося на практику:

Организация – место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует Программе практики, размещенной на официальном сайте образовательной организации.

3. Рабочее место (должность) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

(подпись)

Ф.И.О. руководителя практики

« _____ » _____ 20__ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

вид практики _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Направление подготовки _____

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

(заполняются обучающимся при прохождении практики в профильной организации)

Наименование: _____

Адрес: _____

Сайт: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ вид практики

ФИО обучающегося _____

ID обучающегося _____

Направление подготовки _____

практика _____

в объёме _____ час. с _____ по _____

успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

«__» _____ 20__ г. с практикантом были проведены инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка в организации места прохождения практики.

№ п/п	Задания, выполненные обучающимся во время практики	Качество выполнения индивидуальных заданий
1		
2		
3		

Уровень освоения компетенций

№ п/п	Наименование компетенций	Уровень освоения
1		
2		
3		

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата «_____» _____ 20____ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО обучающегося _____
ID обучающегося _____
Направление подготовки _____
практика _____
в объёме _____ час. с _____ по _____
успешно пройдена в организации _____

(наименование организации в именительном падеже, юридический адрес)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

_____ / _____ / _____
(должность руководителя организации базы практики) (подпись) (Фамилия И.О.)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ,
ЭКСПЕРТНО-КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
40.03.01 «ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»**

Направленность (профиль): Уголовно-правовая

Ответственный за выпуск М.Н. Зайцева

Корректор В.Г. Буцкая

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая