Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедрауголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ П.Н. Рузанов

«26» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки:
40.03.01Юриспруденция
профиль:
«Уголовно-правовой»

Квалификация – бакалавр
Форма обучения:очная, очно-заочная, заочная

Москва 2021 г.

Рабочая программа производственной (правоприменительной) практикисоставлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **40.03.01 Юриспруденция.**

Составитель:
к.ю.н. Баринов С.В.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА
на заседании кафедры
уголовно-правовых дисциплин
«23» августа 2021 г., протокол № 1

С.В. Баринов

_____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 4

1. Цель и задачи производственной (правоприменительной) практики 5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики 5
3. Место практики в структуре ОП ВО 11
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах 11
5. Содержание практики 12
6. Формы отчетности по практике 12
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 14
   7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся 14
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики 15
   8.1. Основная литература 15
   8.2. Дополнительная литература 16
   8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы 16
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики 17
10. Приложения 18

Введение

Настоящая программа устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды отчетности по результатам прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Программа производственной (правоприменительной) практикипредназначена для обучающихся направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, уровень –бакалавриат. Программа разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования РФот 13 августа 2020 г. N 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция» ;

- приказомМинистерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от№ 885/390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

- рабочим учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, уровень – бакалавриат в ЧУ ВО «ИГА».

Производственная (правоприменительная)практика бакалавров проводится на 2 курсе с целью закрепления, расширения и углубления полученных теоретических знаний и применения полученных навыков и компетенций в условиях конкретной функционирующей организации.

В качестве площадки для прохождения производственной (правоприменительной) практикимогут выступать структурные подразделения Института, правоохранительные органы, суды, учреждения юстиции, учреждения и организации, оказывающие юридическую помощь гражданам.

Общая продолжительность производственной (правоприменительной) практикисоставляет четыре недели. В течение указанного периода обучающийся должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики.

Не допускается замена производственной (правоприменительной) практикидругими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики на предприятиях, учреждениях,организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения производственной (правоприменительной) практики, могут быть использованы обучающимся при написании курсовых работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данныхорганизации.

1. Цель и задачи производственной (правоприменительной) практики

Производственная (правоприменительная)практика обучающихся является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса.

Основными *целями* производственной (правоприменительной) практики обучающихся являются:

-закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;

-развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;

-формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации;

-развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения;

-укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;

-воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

Задачи производственной (правоприменительной) практики:

– знакомство с реальной практической работой правоохранительного, в котором проходит практика;

– изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа в соответствующих органах, организациях (учреждениях);

– развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой уголовно-правового профиля подготовки;

– овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении юридических вопросов;

– систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;

– применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;

– получение информации об особенностях юридической техники правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;

– изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;

– изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.

Бакалавр по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Уголовно-правовой» готовится к следующим типам профессиональной деятельности при прохождении практики:

- правоохранительная

В процессе прохождения практики отрабатываются первичные умения и навыки.

Способы и формы проведения производственной (правоприменительной) практикиопределяются ее программой (структурой и содержанием). Данная практика осуществляется в форме получения навыков осуществления конкретной практической деятельности правоохранительных органов, судов, учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения производственной (правоприменительной) практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Универсальные компетенции

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; УК-1.3. Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.	*Знать*: - состав, структуру требуемых данных и информации, процессы их сбора, обработки и интерпретации; - различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки. *Уметь*: - анализировать задачи, выделяя их базовые составляющие; - осуществлять декомпозицию задачи; - находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; - грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки; - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. *Владеть*: - оценкой практических последствий возможных решений задачи.
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. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели; УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения; УК-2.3. Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.	*Знать*: - состав и структуру требуемых данных и информации, процессы их сбора, обработки и интерпретации; - сущность происходящего, закономерности, природу вариабельности. *Уметь*: - использовать знания о правовых нормах действующего законодательства, регулирующих отношения в различных сферах жизни; - формулировать признак классификации, выделять соответствующие ему группы однородных «объектов», идентифицировать общие свойства эле-

		ментов этих групп, оценивать полноту результатов классификации, показывать прикладное значение классификационных групп; - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности. *Владеть*: - собственными суждениями и оценкой; - способностью представлять свою точку зрения посредством и на основе системного описания.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата; УК-3.3. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.	*Знать*: - эффективные способы использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, свою роль в команде. *Уметь*: - эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды; - учитывать особенности поведения участников команды для достижения целей профессиональной деятельности. *Владеть*: - предвидением результатов (последствий) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата; - этическими нормами в межличностном профессиональном общении.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.2. Выполняет перевод профессиональных текстов с	*Знать*: - деловую переписку, учитывая особенности официально-делового стиля и речевого этикета на государственном и иностранном(-ых) языках. *Уметь*: - вести деловые переговоры на государственном и иностранном(-ых) языках;

	иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; УК-4.3. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции.	- грамотно и эффективно пользоваться иноязычными источниками информации. *Владеть*: - информационно-коммуникацион-ными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(-ых) языках; - иностранным языком в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития; УК-5.2. Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения; 5.3. Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.	*Знать*: - навыки философского мышления, знания о межкультурном разнообразии общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих в обществе процессов; - закономерности развития природы, межкультурного разнообразия общества для формирования мировоззренческой оценки происходящих процессов. *Уметь*: - находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп. - работать с различными массивами информации для выявления закономерностей функционирования человека, природы и общества в социально-историческом и этическом контекстах. *Владеть*: - уважительным отношением к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России

		в контексте мировой истории, включая философские и этические учения.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; УК-6.3. Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	*Знать*: - свои личностно-психологические ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), принципы образования в течение жизни для саморазвития и успешного выполнения профессиональной деятельности. *Уметь*: - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; - демонстрировать интерес к учебе и использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков. *Владеть*: - способностью управлять своим временем, проявлять готовность к самоорганизации, планировать и реализовывать намеченные цели деятельности.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.	*Знать*: - основные методы физического воспитания и укрепления здоровья. *Уметь*: - поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдать нормы здорового образа жизни. *Владеть*: - основами физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и поддержи-	УК-8.1. Анализирует факторы вредного влияния на жизне-	*Знать*: - методы и приемы самопомо-

вать 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	деятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений); УК-8.2. Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности; УК-8.3. Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций.	щи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного, социального и биолого-социального характера, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. *Уметь*: - 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; - находить пути решения в ситуациях, связанных с безопасностью жизнедеятельности. *Владеть*: - способностью 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-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Анализирует степень базовых знаний в социальной и профессиональной сферах; УК-9.2. Идентифицирует базовые дефектологические знания; УК-9.3. Использует базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.	*Знать*: - базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. *Уметь*: - использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах. *Владеть*: - способностью использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в раз-	УК-10.1. Анализирует экономические решения в различных областях жизнедеятельности;	*Знать*: - базовые экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

личных областях жизнедеятельности	УК-10.2. Участвует в обосновании экономических решений; УК-10.3. Принимает обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.	*Уметь*: - принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности. *Владеть*: - способностью принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Идентифицирует коррупционное поведение; УК-11.2. Выявляет проблемы, связанные с коррупционным поведением; УК-11.3. Формирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	*Знать*: - основные нормативно-правовые документы по противодействию коррупции. *Уметь*: - применять основные нормативно-правовые документы по противодействию коррупции. *Владеть*: - способностью формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

Общепрофессиональные компетенции

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. Использует методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права ОПК-1.2. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию	*Знать:* - методологию юридической науки и современные цифровые технологии *Уметь:* - использовать методологию юридической науки и современные цифровые технологии в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права *Владеть:* - навыками использования методологии юридической науки и современных цифровых технологий в целях анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной дея-	ОПК-2.1. Квалифицированно применяет нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, выбирает оптимальный вариант право-	*Знать:* -основополагающие нормы российского и зарубежного материального и процессуального законодательства, которые определяют содержа-

тельности	мерного поведения с учетом фактических обстоятельств дела ОПК-2.2. Анализирует и реализует нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, применяет правовой инструментарий для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов	ние основных институтов и отраслей права *Уметь:* - работать с нормативно-правовыми актами в бумажном и электронном виде и методами юридической техники, применением этих навыков для решения правовых задач, в том числе подготовки правовых документов *Владеть:* - навыками работы с нормативно-правовыми актами в бумажном и электронном виде и методами юридической техники, применением этих навыков для решения правовых задач, в том числе подготовки правовых документов
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3.1. Понимает характер и значение экспертной юридической деятельности ОПК-3.2. Принимает участие в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и актов применения норм права, в том числе в целях выявления в них положений, не соответствующих действующему законодательству	*Знать:* - основные правила проведения правовой экспертизы, требования к экспертным заключениям различного типа *Уметь:* - выявлять признаки коррупциогенности в действующих нормативных актах и проектах нормативных актах *Владеть:* - навыками подготовки заключений по результатам антикоррупционной экспертизы правовых актов
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Понимает сущность и значение толкования норм права в профессиональной юридической деятельности ОПК-4.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания	*Знать:* - понятие, способы и виды толкования *Уметь:* - самостоятельно толковать правовые акты *Владеть:* - приемами толкования правовых актов
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и кор-	ОПК-5.1. Осуществляет классификацию правовых актов и иных юридических документов, анализирует стадии подготовки правовых актов и иных юридиче-	*Знать:* - значение специальных юридических терминов, принципы построения речевых конструкций; правила правовой аргументации

ректным использованием профессиональной юридической лексики	ских документов ОПК-5.2. Логически верно, аргументированно и ясно строит устную и письменную речь в официально-деловом, научном и публицистическом стиле	*Уметь:* - логически последовательно выстраивать аргументацию, ясно выражать свою мысль *Владеть:* - навыками корректного использования профессиональной юридической лексики
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов в соответствии с требованиями юридической техники ОПК-6.2. Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов	*Знать:* - понятие и виды нормативных правовых актов, виды правовых норм и их структуру, правила юридической техники, принципы действия нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц, требования к форме и содержанию конкретных юридических документов *Уметь:* - применять правила юридической техники на практике; устанавливать сферу регулирования разрабатываемого нормативного правового акта, реализовывать требования к форме и содержанию юридически значимых документов *Владеть*: - навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Выстраивает профессиональное поведение на основе принципов этики юриста ОПК-7.2. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения	*Знать:* - содержание антикоррупционных стандартов поведения *Уметь:* - выявлять факты личной заинтересованности, предотвращать конфликт интересов, в том числе для предотвращения проявления коррупционного поведения субъектов *Владеть:* - навыками подготовки мер, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно	ОПК-8.1. Самостоятельно получает юридически значимую информацию	*Знать:* - требования информационной безопасности; информа-

получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2. Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ционные технологии в юридической деятельности *Уметь:* - находить решение профессиональных задач с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности *Владеть:* - навыками использования профессиональных правовых баз для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Формулирует принципы работы современных информационных технологий; ОПК-9.2. Использует информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-9.3. Организует работы с современными информационными технологиями.	*Знать*: - принципы работы современных информационных технологий. *Уметь*: - использовать информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности. *Владеть*: - навыками работы с современными информационными технологиями.

Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенций**	**Результаты обучения**
ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ПК-1.1. Анализирует правовую природу фактических обстоятельств преступления ПК-1.2. Применяет конкретные нормы уголовного права, под регулирование которых попадает преступление	*Знать:* - Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу; положения законодательства, регламентирующие правоохранительную деятельность; понятие, содержание и социально-правовое назначение уголовно-исполнительного законодательства *Уметь:* - правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную

		деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства *Владеть*: - Навыками правильного толкования нормативных правовых актов, построения своей профессиональной деятельности на основе Конституции РФ и действующего законодательства
ПК -2 Способен осуществлять действия по выявлению, оценке и содействию пресечению коррупционного поведения	ПК-2.1. Осуществляет действия по выявлению и оценке коррупционного поведения ПК-2.2. Реализует меры по пресечению коррупционного поведения	*Знать*: - знает признаки коррупционного поведения, способы выявления и оценки коррупционного поведения; меры профилактики коррупции; особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению *Уметь*: - осуществлять действия по выявлению, оценке и содействию пресечению коррупционного поведения; предотвращать и урегулировать конфликт интересов на государственной службе; квалифицировать коррупционные правонарушения *Владеть*: - навыками осуществления действий по выявлению, оценке и содействию пресечению коррупционного поведения; предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе; квалификации коррупционных правонарушений
ПК -3 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-3.1. Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в юридических документах ПК-3.2. Документирует результаты предварительного расследования	*Знать:* - знает правила составления юридических документов, сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; документы, содержащие этические нормы адвоката; правовой механизм ока-

		зания юридической помощи; виды юридической помощи, оказываемой адвокатами гражданам и организациям независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности; особенности подготовки юридических документов, в уголовном судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически - правового стиля *Уметь:* - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; работать с нормативными и иными правовыми актами сферы прокурорского надзора и принимать участие в судах по рассмотрению уголовных дел; составлять отдельные виды процессуальных и иных юридических документов в уголовном судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически- правового стиля *Владеть*: - навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; работы с нормативными и иными правовыми актами сферы прокурорского надзора и принятия участия в судах по рассмотрению уголовных дел; составления отдельных видов процессуальных и иных юридических документов в уголовном судопроизводстве, составленных на основе логически верного, аргументированного юридически- правового стиля
ПК-4 Способен выполнять должностные обязанно-	ПК-4.1. Выполняет должностные обязанности по обеспечению законности и пра-	*Знать*: - понятия законность и правопорядок; виды и функции

сти по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	вопорядка, безопасности личности, общества, государства ПК-4.2. Обеспечивает соблюдение прав и свобод граждан в процессе исполнения профессиональных обязанностей	правоохранительной деятельности; правовой статус органов полиции; нормативную базу, являющуюся правовым основанием организации и деятельности органов судебной власти, а также иных государственных правоохранительных органов и некоторых негосударственных правоохранительных органов, на которые данная функция возложена законодательно *Уметь:* - определять и выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства *Владеть*: - навыками определения и выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК -5 Способен осуществлять действия по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений и преступлений	ПК-5.1. Проверяет, оценивает и использует юридически значимую информацию в целях выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступлений ПК-5.2. Реализует систему мер пресечения правонарушений и преступлений	*Знать*: - понятия правонарушение и преступление, их признаки и классификацию; приемы выявления и пресечения преступлений в практике осуществления уголовного судопроизводства; особенности предварительного расследования в уголовном судопроизводстве; понятие и виды процессуальных и следственных действий в уголовном процессе *Уметь*: - осуществлять действия по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений и преступлений; составлять процессуальные акты и служебные документы предварительного расследования *Владеть*:

		- навыками осуществления действия по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений и преступлений; составлению процессуальных актов и служебных документов предварительного расследования
ПК -6 Способен осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений	ПК-6.1. Устанавливает причины и условия, способствующие совершению конкретных правонарушений ПК-6.2. Реализует систему мер, направленных на предупреждение правонарушений	*Знать*: - основные детерминанты и причины преступности; меры предупреждения, оказывающие разрушающее воздействие на преступность; основные характеристики личности преступника; сущность и основные направления виктимологической профилактики; направления деятельности прокуратуры; понятие и отрасли прокурорского надзора *Уметь*: - осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений; использовать знания основ предупреждения преступлений и правонарушений; использовать виды профилактической и предупредительной деятельности; прогнозировать тенденции преступности с учетом изменения обстановки в стране и мире *Владеть*: - навыками осуществления мероприятий, направленных на предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений; использования знания основ предупреждения преступлений и правонарушений;

		использования видов профилактической и предупредительной деятельности; прогнозирования тенденции преступности с учетом изменения обстановки в стране и мире

По итогам прохождения производственной (правоприменительной)практики,обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, социальную значимость и направления использования полученных знаний в своей будущей профессии;
- организационную структуру, систему управления, задачи и полномочия организации (ведомства) по месту прохождения практики;
- назначение, функции и полномочия, виды деятельности основных подразделений организаций (ведомства) по месту прохождения практики;
- основные механизмы принятия, оформления и реализации (исполнения) решений органами государственной власти, правоохранительными органами по месту прохождения практики;
- положения профессиональной и иной этики в профессии юриста, в том числе по избранному направлению будущей профессиональной деятельности, пути (способы) разрешения конфликтных ситуаций в профессии юриста и при участии юриста;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, основные поведенческие нормы;
- содержание и порядок применения основных нормативно правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – производственной практики;
- структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности;
- последствия управленческих и юрисдикционных решений и действий, совершаемых практическими работниками по месту прохождения практики;

уметь:

- анализировать, обобщать, воспринимать информацию, толковать и правильно применять правовые нормы;
- правильно и последовательно следовать нравственным нормам и правилам профессионального поведения в практической работе;
- точно и грамотно применять нормативно правовые акты для принятия необходимых правовых решений урегулирования конкретных правовых ситуаций;
- находить, систематизировать и оценивать значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения, составлять необходимые правовые и управленческие документы;
- грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

владеть:

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами делового, профессионального и иного социального этикета, логически верно строить

устную и письменную речь;

- навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при проектировании и применении норм права, договорных обязательств;

- навыками составления основных процессуальных и иных документов; принимать участие в проведении юридической экспертизы актов, образующихся в деятельности организации по месту прохождения практики;

- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

- навыками сбора и обработки правовой и фактической информации, имеющей значение в профессиональной деятельности;

- анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности.

3. Место практики в структуре ОП ВО

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль: «Уголовно-правовой» производственная (правоприменительная) практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Производственная (правоприменительная)практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин разделов ОП, так и специальных дисциплин циклов, непосредственно направленных на углубление необходимых для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности. Проведение производственной (правоприменительной) практики опирается на изучение обучающимися дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения производственной (правоприменительной)практикиобучающиеся должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере государственного и муниципального управления, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

Производственная (правоприменительная) практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса.

4.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость производственной (правоприменительной) практики составляет 6 зет, 216 академических часов, общая продолжительность – 4 недели.

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
			Контактнаяработа		СР
			Всегочасов	Консультации	
Подготовительный этап		2	2	2	
Основной этап		212			212
Заключительный этап		2			2
Формаконтроля		Зачёт с оценкой			
Итого:		216	2	2	214

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
			Контактнаяработа		СР
			Всегочасов	Консультации	
Подготовительный этап		2	2	2	
Основной этап		212			212
Заключительный этап		2			2
Форма контроля		Зачёт с оценкой	4		
Итого:		216	6	2	214

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Всего часов	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)		
			Контактнаяработа		СР
			Всегочасов	Консультации	
Подготовительный этап		2	2	2	
Основной этап		212			212
Заключительный этап		2			2
Форма контроля		Зачёт с оценкой	4		
Итого:		216	6	2	214

5.Содержание практики

Конкретное содержание производственной (правоприменительной) практикиопределяется руководителем практики от кафедры и отражается в плане практики (индивидуальных заданиях практиканту). Типовая структура производственной (правоприменительной) практикивключает в себя ряд разделов, содержащих, например, ознакомление с перечнем мест прохождения производственной (правоприменительной) практики и выбор конкретной структуры, получение представления о практической деятельности правоохранительных органов, судов, учреждений юстиции, учреждений и организаций, оказывающих юридическую помощь гражданам; выбор общенаучных методов и технологий, разработка инструментария; сбор и анализ информации, изучение документов и обобщение материалов практики; интерпретация полученных результатов; подготовка отчета. На всех этапах организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС к уровню подготовки обучающихся.

В дневнике по производственной (правоприменительной) практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения производственной (правоприменительной) практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

6. Формы отчетности по практике

По итогам производственной (правоприменительной) практикисоставляется отчет. Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной (правоприменительной) практикиведется каждым практикантом в дневнике, который сдается на кафедру. Записи содержат краткое описание выполненной работы с анализом и выводами, а также цифровые данные, характеризующие ее объем. Записи проверяются и подписыва-

ются руководителем практики от органа власти. По завершении практики обучаемый составляет отчет о практике, структура которого соответствует плану практики. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время учебной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы. Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы бакалавра (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам производственной (правоприменительной) практики.

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; вид и период прохождения производственной (правоприменительной)практики), указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время производственной (правоприменительной) практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения производственной (правоприменительной) практики.К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной (правоприменительной) практики.

Отчет о работе в рамках производственной (правоприменительной) практикиимеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении производственной (правоприменительной) практикии должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения; фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную (правоприменительную) практику; наименование отчета; место и сроки прохождения практики (образец прилагается в приложении).

Основная часть отчета о практике должна содержать данные, отражающие суть, методику, основные результаты, задачи, стоящие перед обучающимся; характеристику структурного подразделения организации, предоставившей базу практики; этапы прохождения практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления; описание проведенных (практических) исследований, с указанием их направления; затруднения, которые встретились при прохождении практики.

Заключение содержит обобщение и оценку результатов производственной (правоприменительной) практики, включая: оценку полноты поставленных задач; оценку уровня проведенных практических заданий; рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения производственной (правоприменительной) практики; оценку возможности использования результатов исследований в ВКР.

Приложение к отчету может содержать: образцы документов, которые практикант самостоятельно составлял в ходе производственной (правоприменительной) практикиили в оформлении которых принимал участие; инструментарий проведения учебно-методических исследований; иные материалы, представляющие интерес для образовательной деятельности Института.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре, по результатам защитыобучающемуся выставляется дифференцированная оценка по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий производственной (правоприменительной) практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя производственной (правоприменительной) практики от организации.

Зачет по учебной практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу производственной (правоприменительной)практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворитель-

но», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7.Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Завершается производственная (правоприменительная)практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета. Форма аттестации – зачет с оценкой. Основание для допуска обучающегося к аттестации – полностьюоформленные отчет о практике и дневник практики. Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете о прохождении практики: задание на практику; содержание; приложения. Для составления, правки и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной (правоприменительной) практики. Отчет обучающегося о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ЧУ ВО «ИГА», Положением о практике обучающихсяЧУ ВО «ИГА». Практика обучающихся оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

Дневник содержит разделы: индивидуальный план практики, ежедневный отчет обучающегося, характеристику-отзыв, заключение. Дата и время аттестации практики устанавливаются расписанием по согласованию с кафедрой. Процедура аттестации включает доклад (5-7 минут) практиканта об итогах ее проведения и ответы на вопросы преподавателя(ей) от кафедры по существу отчета (отражающего содержание дневника практики). В результате аттестации обучающийся получает оценку, которая проставляется в ведомость, зачетную книжку. При этом учитываются содержание и правильность оформления обучающимся отчета о практике; мнение руководителя практики; качество ответов на вопросы.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы не менее одного года по профилю подготовки, по решению выпускающей кафедры производственная (правоприменительная)практика может быть зачтена на основе промежуточной аттестации. Документом, подтверждаемым наличие стажа работы по профилю подготовки за последние пять лет, является заверенная отделом кадров копия трудовой книжки или справка с места работы в органе государственной власти, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации.

Обучающийся, не явившийся на аттестацию в установленное время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».

Без зачета по производственной (правоприменительной) практикиобучающийся не допускается к государственной итоговой аттестации и подлежит отчислению из ЧУ ВО «ИГА», как имеющий академическую задолженность.

7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся

Обучающийся, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям обучающегося работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность обучающегося работать с ба-

зами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной зашиты отчета обучающийся показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Обучающийся, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений обучающегося работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени обучающийся владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли обучающийся составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли обучающийся работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание обучающимся их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Обучающийся, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений обучающегося работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне обучающийся владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли обучающийся работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался обучающийся в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) обучающимся их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета обучающийся показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Обучающийся, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

8.Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

8.1. Основная литература

1. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 518 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10654-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469240

2. *Гриненко, А. В.* Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468781

8.2. Дополнительная литература:

1. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05933-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468337
2. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477506
3. Правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468853

8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. http://council.gov.ru – Доклады Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «О состоянии законодательства в Российской Федерации».
2. http://council.gov.ru-Совет Федерации ФС РФ.
3. http://e-rus.ru-ФЦП «Электронная Россия».
4. http://ks.rfnet.ru-Конституционный Суд РФ.
5. http://www.coe.int -Совет Европы.
6. http://www.duma.ru-Государственная Дума ФС РФ.
7. http://www.duma.ru-Досье законопроектов.
8. http://www.gov.ru/-Сервер органов государственной власти РФ.
9. http://www.government.gov.ru/-Правительство Российской Федерации.
10. http://www.kremlin.ru-Президент РФ.
11. http://www.kremlin.ru/events-Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.
12. http://www.legislature.ru-Фонд развития парламентаризма в России.
13. http://www.ombudsman.gov.ru-Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации.
14. http://www.rsl.ru-Российская Государственная Библиотека.
15. Официальный сайт Верховного Суда РФ - http://www.supcourt.ru
16. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - http://genproc.gov.ru
17. Официальный сайт Конституционного Суда РФ - http://ks.rfnet.ru
18. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ -http://www.mvd.ru
19. Официальный сайт Министерства юстиции РФ - http://www.minjust.ru
20. Официальный сайт Следственного комитета РФ - http://www.sledcom.ru
21. Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ- http://www.advpalata.ru
22. Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - http://www.fsb.ru
23. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - http://www.fssprus.ru

9.Материально-техническое и программное обеспечениепрактики

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение производственной (правоприменительной) практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место обучающегося-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении производственной (правоприменительной) практики – лицензионноепрограммное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

Приложение 1

Заведующему кафедрой уголовно-правовых дисциплин

_____
(Ф.И.О.)

отобучающегося __ курса
очной (очно-заочной, заочной) формы обучения
группы ___
по направленности (профилю) подготовки
_____

_____
_____
(Ф.И.О.полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» _____ 202__г. по «___» _____ 202__г. пройти производственную (правоприменительную) практикув

_____
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Контактный телефон обучающегося _____

Дата _____ Подпись /_____/

Приложение 2

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Направление подготовки: **40.03.01Юриспруденция**

профиль: **«Уголовно-правовой»**

Форма обучения: Очная (очно-заочная, заочная) Группа: _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающийся: _____
Ф.И.О. (полностью)

Сроки прохождения практики:

Место прохождения:

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

Цель:

Задачи (примерный перечень):

1.
2.
3.
4.

Обучающийся	_____ (подпись)	/Фамилия И.О./	ДД.ММ.ГГГГ
Руководитель практики от организации	_____ (подпись)	/Фамилия И.О./	ДД.ММ.ГГГГ
Руководитель практики от вуза	_____ (подпись, печать)	/Фамилия И.О./	ДД.ММ.ГГГГ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Приложение 3

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

профиль: **«Уголовно-правовой»**

Форма обучения: Очная (очно-заочная, заочная) Группа: _____

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202_г.

обучающийся Иванов И.В. проходил производственную (правоприменительную) практику в НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

За время прохождения практики обучающийся:

Практикант изучил(а) вопросы:

Самостоятельно провел(а) следующую работу:

При прохождении практики обучающийся проявил:

Должность руководителя практики от организации _____ /Фамилия И.О./ ДД.ММ.ГГГГ
(подпись)

М.П.

Приложение 4

Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Обучающийся группы Ф.И.О.

_____
(подпись)

Руководитель практики:
Ф.И.О., степень, звание

_____
(оценка)

_____
(подпись)

Москва-2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....
Глава 1. .....
1.1. .....
1.2. .....
1.3. .....
Глава 2. .....
2.1. .....
2.2. .....
2.3. .....
Глава 3. . .....
3.1. .....
3.2. .....
3.3. .....
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....
ПРИЛОЖЕНИЕ1. .....
ПРИЛОЖЕНИЕ2. .....