

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

Протокол №12 от «26» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ УЧЕБНАЯ**

**ТИП ПРАКТИКИ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки  
**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки  
**Уголовно-правовой**

Год набора  
**2020 год**

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ  
**нет**

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена:**

на заседании кафедры Юриспруденции  
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

  
(подпись)

Лушников А.М.  
(ФИО)

Ярославль 2021

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**

### **Цели практики:**

- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- получение обучающимися представлений о практической деятельности органа (организации), избранного в качестве места прохождения практики;
- овладение первичными профессиональными умениями и навыками в сфере профессиональной деятельности должностных лиц и (или) работников органов (организаций), избранных в качестве места прохождения практики;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- приобретение практического опыта работы в коллективе.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Теория государства и права», «Римское право», «История государства и права России», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданский процесс», «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Экологическое право», «Земельное право», «Трудовое право», «Финансовое право», «Налоговое право», «Семейное право», «Предпринимательское право», «Международное право», «Международное частное право», «Криминалистика», «Криминология», «Профессиональная этика», «Культура устной и письменной русской речи», «Иностранный язык», «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Правоохранительные органы», «Уголовно-исполнительное право», «Основы квалификации преступлений», «Преступления в сфере экономической и финансовой деятельности», «Нотариат».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Право собственности и иные вещные права», «Правовые основы оперативно-розыскной деятельности», «Прокурорский надзор», «Судебная медицина», «Исполнительное производство», «Судебная психиатрия», «Актуальные проблемы уголовного права», Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

## **3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Способ проведения:**

- стационарная;
- выездная.

### **Форма проведения:**

- дискретно.

## **4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ**

#### 4.1 ВИД ПРАКТИКИ

– Учебная практика

#### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

– Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ОПК-1	способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы;</li> <li>- нормативные правовые акты РФ, нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, их иерархию и юридическую силу;</li> <li>- технику имплементации норм международного права в российское законодательство;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно применять на практике законодательство РФ и иные нормативно-правовые акты РФ;</li> <li>- правильно толковать законодательство и иные нормативно-правовые акты;</li> <li>- неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ, действующего законодательства РФ и международных правовых актов;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения Конституции РФ и действующего законодательства, а также принципов, норм международного права и международных договоров Российской Федерации;</li> <li>- методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и законодательства РФ;</li> <li>- приемами использования в профессиональной деятельности Конституции РФ, законодательства Российской Федерации;</li> </ul>
ОПК-2	способностью работать на благо общества и государства	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фундаментальные положения теории государства и права;</li> <li>- основные функции государства и права;</li> <li>- принципы построения правового государства;</li> <li>- систему правоохранительных органов и основы их функционирования;</li> <li>- способы обеспечения законности и правопорядка в обществе;</li> <li>- задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- при осуществлении юридических действий гарантировать соблюдение интересов общества и государства;</li> <li>- юридически грамотно квалифицировать действия, события и факты общественной жизни;</li> <li>- при осуществлении юридических действий гарантировать соблюдение прав человека и гражданина;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками построения гражданского общества и правового государства;</li> <li>- основами юридической техники;</li> </ul>
ОПК-3	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституцию РФ, законодательство РФ и иные нормативно-правовые акты, нормы международного права;</li> <li>- основы этики межличностного общения и профессионального поведения юриста;</li> <li>- основы правоприменительной юридической деятельности;</li> <li>- основные морально-этические категории, их генезис и содержание, функции и назначение, осознавать их социальную значимость и важность для своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике нормы действующего законодательства и международного права;</li> <li>- применять положения профессиональной этики в юридической деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками совершения юридических действий в полном соответствии с действующим законодательством;</li> <li>- навыками этического межличностного и профессионального поведения;</li> </ul>
ОПК-4	способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вскрывать и устранять факты правонарушений и аморальных проявлений в профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- сознательно и квалифицированно противостоять действиям, наносящим ущерб личности, обществу и государству;</li> <li>- повышать свой общекультурный и профессиональный уровень, вести право разъяснительную работу;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу, праву и закону;</li> <li>- навыками работы с обращениями граждан;</li> <li>- навыками соблюдения законности и правопорядка;</li> <li>- навыками выявления и оценки противоправных и коррупционных проявлений и содействия их пресечению;</li> </ul>
ОПК-5	способностью логически верно, аргументированно и	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные категории и понятия, описывающие логически</li> </ul>

	<p>ясно строить устную и письменную речь</p>	<p>верную, аргументированную и ясную профессиональную устную и письменную речь;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной деловой устной и письменной речи;</li> <li>- правила работы с юридическими документами, процедуру разработки и принятия правовых актов различного уровня и назначения;</li> <li>- приемы систематизации и интерпретации правовых актов;</li> <li>- способы реализации правовых предписаний;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать грамматику, орфографию, лексику и стилистику русского языка на уровне, обеспечивающем построение логически верной профессиональной устной и письменной речи;</li> <li>- строить свою речь, следуя правилам формальной логики;</li> <li>- аргументировано и ясно излагать мысли и отстаивать свою точку зрения, выражать и обосновывать свою правовую позицию;</li> <li>- воспринимать, обобщать и анализировать юридическую информацию;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками деловой письменной и устной речи на русском языке;</li> <li>- навыками научного и делового стиля изложения;</li> <li>- навыками публичных выступлений и речевого этикета;</li> <li>- навыками составления деловой документации;</li> </ul>
<p>ОПК-6</p>	<p>способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы и методы непрерывного повышения уровня профессиональной квалификации;</li> <li>- способы повышения профессионального мастерства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться приемами юридического самообразования;</li> <li>- анализировать юридическую практику с целью повышения профессиональной квалификации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами совершенствования профессиональных знаний и профессионального опыта;</li> <li>- методикой совершенствования своего дальнейшего профессионального развития;</li> </ul>
<p>ОПК-7</p>	<p>способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности профессиональной деятельности в избранной сфере в стране изучаемого языка.</li> <li>- лингвистические средства иностранного языка, необходимые для профессионального общения.</li> <li>- социокультурные сведения в объеме, необходимом для работы с иноязычными текстами.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать лингвострановедческие и социокультурные знания для общения на иностранном языке.</li> <li>- читать, переводить, аннотировать и реферировать</li> </ul>

		<p>иноязычные тексты профессиональной направленности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливать и поддерживать контакты с зарубежными коллегами в профессиональной сфере.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- страноведческой и социокультурной информацией для профессионального общения на иностранном языке.</li> <li>- необходимыми навыками деловой коммуникации на иностранном языке.</li> <li>- навыками грамотной и богатой речи на иностранном языке в профессиональном общении</li> <li>- навыками перевода, реферирования и аннотирования профессионально-ориентированных текстов.</li> </ul>
ПК-2	<p>способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- и понимать общественную ценность права, правового мышления и правовой культуры;</li> <li>- особенности государственно-правового устройства Российской Федерации;</li> <li>- роль государственно-правовых институтов в общественно-политической системе;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры и правового мышления;</li> <li>- оценивать характер и степень влияния права на общественно-политическую систему;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовым мышлением и правовой культурой для осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками совершенствования правосознания и правовой культуры;</li> </ul>

## 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
3 з.е.	108 час.	2 нед.

Вид учебной работы	Количество часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	6	2	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>	<b>102</b>	<b>106</b>	<b>106</b>
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	<b>98</b>	<b>102</b>	<b>102</b>
Промежуточная аттестация: <i>зачет с оценкой</i>	4	4	4

### 6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап:</b> включающий ознакомительную лекцию, инструктаж по технике безопасности; получение направления на практику; получение методических материалов для прохождения практики, индивидуального задания на учебную практику.	3 курс, 6 семестр (очная форма обучения); 4 курс заочная форма обучения 4 курс (8 семестр) очно-заочная форма обучения	4/2/2	Заполнение журнала инструктажа по технике безопасности и. Дневник по учебной практике
2	<b>Основной (производственный) этап:</b> ежедневное посещение места прохождения практики, ознакомление с нормативным материалом; со структурой и работой организаций по месту прохождения практики; изучение материалов дел и документов по месту прохождения практики; выполнение мероприятий в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику и рабочим графиком (планом) проведения учебной практики, ведение дневника прохождения практики.	3 курс, 6 семестр (очная форма обучения); 4 курс заочная форма обучения 4 курс (8 семестр) очно-заочная форма обучения	50/52/52	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
3	<b>Аналитический этап:</b> Систематизация, обработка, оценка и анализ полученной информации. Подготовка материалов для включения в отчет.	3 курс, 6 семестр (очная форма обучения); 4 курс заочная форма обучения 4 курс (8 семестр) очно-заочная форма обучения	36/36/36	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
4	<b>Составление отчета:</b> Формирование отчета о прохождении практики и представление отчета и приложений к нему.	3 курс, 6 семестр (очная форма обучения); 4 курс заочная форма обучения 4 курс (8 семестр) очно-заочная форма обучения	14/14/14	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики, презентация
5	<b>Промежуточный контроль (зачет с оценкой):</b> Защита отчета и результатов практики.	3 курс, 6 семестр (очная форма обучения); 4 курс заочная форма обучения 4 курс (8 семестр) очно-заочная форма обучения	4/4/4	Дневник по учебной практике. Отчет прохождения учебной практики.
<b>Итого:</b>			<b>108/108/108</b>	

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.



При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению аттестационной комиссии на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная практики (в полном объеме или частично). Результаты перезачета практик отражаются в индивидуальных планах обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (Приложение 1) и письменный отчет (приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

### **Содержание и структура письменных отчетов:**

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных студентом в течение учебной практики работ. Отчет по практике должен содержать:

- **титульный лист;**
- **пояснительную записку** (3-5 страниц), в которой указывается в какой организации проводилась практика; дается краткая характеристика этой организации с указанием специфики юридической деятельности в данной организации; указывается срок прохождения практики; фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики от организации; кратко перечисляются виды работ и заданий, которые выполнялись во время практики; указываются юридические документы, с которыми студент ознакомился в организации;
- **отзыв руководителя практики от организации**, в которой студент проходил практику, составленный на бланке организации и содержащий краткие сведения о том, чем студент занимался в процессе практики, а также оценку его деятельности в целом и уровень освоения компетенций, предусмотренных основной образовательной программой;
- **приложения**, которые включают образцы документов, с которыми студент непосредственно работал в процессе практики;
- **список нормативных правовых актов**, материалов юридической практики и специальной литературы, изучавшийся в ходе практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает зачет с оценкой комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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 представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

### **9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.**

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по производственной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

*Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):*

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

*Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):*

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

*Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):*

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

Полное освоение программ практики, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

## **9.2 Промежуточная аттестация по практике**

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

### **9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику**

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором проходит учебная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом.

1. Ознакомление со структурой и основными принципами организации деятельности профильной организации, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.

2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.
3. Ознакомление с учетными и отчетными документами, ведущимися в месте прохождения практики.
4. Изучение системы планирования работы, а также контроля исполнения заданий, плановых мероприятий и т.д.
5. Изучение руководящих документов, обзоров практики по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия
6. Ознакомление с практикой организации работы с обращениями граждан; приема граждан, разрешения жалоб и заявлений.
7. Участие в разрешении одной – двух жалоб или заявлений с последующим составлением проектов необходимых документов

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **а) Основная учебная литература:**

1. Актуальные проблемы уголовного права. В 3 т. Т. 1 [Электронный ресурс] : курс лекций: учеб. пособие для магистрантов юрид. вузов / Н. В. Висков [и др.]. - Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. - 282 с.  
<http://rucont.ru/efd/246227?urlId=ZKopWaFoZr54THtMEYha5msMgl+KF/jhzPmJRv6giRoCJkYOn+tr/GV4srbn94qN3K/qA4mSPasSjiHVkbzBsbA==>
2. Журкина О. В. Уголовное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Журкина. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 99 с.  
<http://rucont.ru/efd/325499?urlId=bGGseS8cDM4nMx8mWXG9WglqPFiXtlhFGWV2xBqHXUckLIUrtBHAaVwE1wkbHI01ATbtT+jOI6agYkpGGdrasQ==>
3. Левченко, О. В. Доказательства и процесс уголовно-процессуального доказывания : учеб. пособие / Оренбургский гос. ун-т, О. В. Левченко. — Оренбург : ОГУ, 2014. — 123 с.

### **б) дополнительная учебная литература**

1. Заварзин, С. В. Уголовное право. Общая и особенная часть [Электронный ресурс] : Рабочая тетрадь / С. В. Заварзин. - [Б. м.] : Институт законовения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2012. - 62с. <http://rucont.ru/efd/206387>
2. Уголовное право: уголовное преступление (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. П. А. Чирков. - Электрон. дан. (506 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2017.  
<https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ugpravo/ugpravo2.pdf>
3. Судебная психиатрия [Электронный ресурс] : учеб. пособие (практикум) / М.А. Коротаева. — Ставрополь : изд-во СКФУ, 2018. — 108 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/705294>

### **в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:**

1. Шкрядова, Э. Г. ОСНОВЫ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕСТУПЛЕНИЙ [Электронный ресурс] / Э. Г. Шкрядова. — [Б.и.], 2012. — 72 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/207807>
2. Соколов, А. Ф. Тактика производства следственных действий [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / А. Ф. Соколов ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (479 Кб). - Ярославль : [б. и.], 2013.  
[http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/pravo/Sokolov\\_Labpraktikum.pdf](http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/pravo/Sokolov_Labpraktikum.pdf)

### **г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:**

1. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-

библиотечный центр Академии МУБиНТ;

2. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
3. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
4. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

## 11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

### 11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

### 11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

### 11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

### 11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	120 Компьютерный класс	Технические средства обучения:	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-

	Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	– персональный компьютер – 12 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г214</b> Компьютерный класс Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – акустическая система – 1 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 12 шт.; – стул – 24 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Microsoft OfficeProPlus 2016</b> (акт на передачу прав № 18359 от 14.11.2017); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

### 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «25» мая 2021г.

Зав. кафедрой Лушников А.М.

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

**Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

**Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

**Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)





**1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на учебную практику**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Согласовано:  
Руководитель от проф.организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

Принял задание обучающийся \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Инструктаж проводил \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись



## 2. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

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

### 3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)













## ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

В целом работа обучающегося \_\_\_\_\_ в период прохождения

(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки \_\_\_\_\_

(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Отчет по практике  
защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**по учебной практике**

Отчет выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)


«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 20\_\_ г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

Протокол №12 от «26» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

**ТИП ПРАКТИКИ**

**практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Направление подготовки  
**40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки  
**Уголовно-правовой**

Год набора  
**2020 год**

**основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ  
нет**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:

на заседании кафедры Юриспруденции  
(наименование кафедры)

Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

Лушников А.М.  
(ФИО)

Ярославль 2021

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ**

### **Цели практики:**

- формирование, закрепление и развитие в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Юриспруденция» практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- комплексное освоение обучающимися профессиональной деятельности по направлению «Юриспруденция»;
- повышение качества профессиональной подготовки студентов – юристов;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- формирование у студентов нравственных качеств личности и др.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ (Б2.В.02(П)).

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): Теория государства и права», «Римское право», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Правоохранительные органы», «Право социального обеспечения», «Исполнительное производство», «Уголовно-исполнительное право», «Нотариат», «Международное уголовное право», «Прокурорский надзор», «Криминология», «Актуальные проблемы уголовного права», «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)», «Экологическое право», «Земельное право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Арбитражный процесс», «Финансовое право», «Налоговое право», «Предпринимательское право», «Международное право», «Международное частное право», «Криминалистика», «Семейное право», «Профессиональная этика», «Основы квалификации преступлений», «Правовые основы оперативно-розыскной деятельности», «Преступления в сфере экономической и финансовой деятельности», «Судебная медицина», «Судебная психиатрия», «Право интеллектуальной собственности».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), будут необходимыми и полезными в дальнейшем для подготовки к государственному экзамену.

## **3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Способ проведения:**

- стационарная;
- выездная.

### **Форма проведения:**

- дискретно.

## **4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ**

### **4.1 ВИД ПРАКТИКИ**

- Производственная практика

#### 4.2 ТИП ПРАКТИКИ

- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### 5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы разработки нормативно- правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</li> <li>- требования формирования развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать проекты нормативно- правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки нормативно- правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов;</li> </ul>
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения гражданского законодательства;</li> <li>- объем прав и обязанностей субъектов правоотношений;</li> <li>- основные меры правового воздействия в случае нарушения законодательства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы гражданского права в различных правовых ситуациях;</li> <li>- анализировать свои действия на их соответствие основным принципам права;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными понятиями претензионной работы;</li> <li>- навыками претензионно-исковой работы в области обеспечения прав и обязанности граждан и юридических лиц;</li> <li>- навыками работы с законодательством и подзаконными нормативно-правовыми актами;</li> </ul>

ПК-4	<p>способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о порядке и особенностях принятия управленческих решений;</li> <li>- об особенностях совершения юридических действий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классифицировать общественные отношения, регулируемые нормами права;</li> <li>- правильно принимать управленческие решения;</li> <li>- правильно совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совершать юридические действия в сфере гражданских правоотношений в соответствии с нормами законодательства в различных отраслях права;</li> <li>- методикой принятия управленческих решений;</li> <li>- алгоритмом совершения юридических действий;</li> </ul>
ПК-5	<p>способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об особенностях реализации юридических норм;</li> <li>- об особенностях применения юридических норм;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативные правовые акты;</li> <li>- реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа правоприменительной практики;</li> <li>- навыками реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников гражданско-правовых отношений;</li> </ul>
ПК-6	<p>способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения квалификации юридических фактов;</li> <li>- методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств;</li> <li>- правила квалификации преступных деяний;</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать следственные ситуации;</li> <li>- принимать решения и совершать процессуальные действия в точном соответствии с законом;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</li> </ul> <p><b>Владет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками правильного толкования и применения норм права;</li> <li>- навыками вынесения властных решений по уголовным делам в строгом соответствии с законом и сложившейся следственной ситуаций;</li> <li>- навыками организации и планирования расследования преступлений;</li> </ul>

<p>ПК-7</p>	<p>владением навыками подготовки юридических документов</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы и правила составления нормативно-правовых документов;</li> <li>- основные сведения о классификации документов, применяемых в праве;</li> <li>- основные сведения о классификации документов, применяемых в праве;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует правовые документы и их содержание;</li> <li>- использовать полученные знания для составления документов;</li> <li>- правильно составлять и оформлять юридические документы;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовки юридических документов;</li> </ul>
<p>ПК-8</p>	<p>готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовое положение субъектов уголовно-исполнительных правоотношений;</li> <li>- должностные обязанности по обеспечению безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;</li> <li>- правовые возможности для обеспечения законности и правопорядка;</li> <li>- причины и проявления возможных угроз безопасности;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать понятиями, определениями и дефинициями УИЗ РФ;</li> <li>- применять на практике свои знания для обеспечения безопасности личности, общества, государства;</li> <li>- осуществлять профилактику нарушений законности и правопорядка при выполнении должностных обязанностей;</li> <li>- прогнозировать возможное возникновение угрозы безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками принятия необходимых мер по обеспечению безопасности и правопорядка в учреждениях и органах УИС;</li> <li>- навыками применения теоретических знаний на практике в деле защиты прав и безопасности общества;</li> <li>- навыками осуществления профилактики нарушений законности и правопорядка при</li> </ul>



		<p>выполнении должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выявления угроз безопасности личности, общества и государства.</li> </ul>
ПК-9	<p>способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности;</li> <li>- правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина;</li> <li>- международные стандарты в области прав и свобод человека;</li> <li>- систему гарантий прав и свобод человека;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проявлять уважение к чести и достоинству личности;</li> <li>- соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и приемами защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;</li> <li>- методикой работы с различными категориями граждан с целью разъяснения основных прав, свобод и обязанностей.</li> </ul>
ПК-10	<p>способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, регламентирующие оперативно-розыскную деятельность, порядок производства оперативно-розыскных мероприятий,</li> <li>- принципы, цели и задачи оперативно-розыскной деятельности;</li> <li>- виды оперативно-розыскных мероприятий, основания, условия и порядок их производства,</li> <li>- органы, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность, их права и обязанности;</li> <li>- правовую регламентацию и порядок содействия граждан органам, осуществляющим оперативно-розыскную деятельность;</li> <li>- процессуальный порядок проверки результатов оперативно-розыскных мероприятий и использования их в доказывании.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону;</li> <li>- правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять уголовно-правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации преступлений;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать обоснованные и законные тактические и процессуальные решения;</li> <li>- грамотно, корректно и доброжелательно организовывать эффективное взаимодействие с лицами, вовлеченными в сферу его профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с правовыми актами и документами;</li> <li>- навыками получения, анализа, проверки и оценки доказательственной информации о правовых явлениях и юридических фактах;</li> <li>- навыками самостоятельного анализа правоприменительной и правоохранительной–практики.</li> </ul>
ПК-11	<p>способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок осуществления предупреждения правонарушений;</li> <li>- как выявлять причины и условия совершения правонарушений;</li> <li>- порядок предупреждения правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;</li> <li>- методы, способы и приемы предупреждения правонарушений</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять порядок предупреждения правонарушений;</li> <li>- выявлять причины и условия совершения правонарушений;</li> <li>- осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью осуществлять предупреждение правонарушений;</li> <li>- способностью выявлять и устранять причины и условия;</li> <li>- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению.</li> </ul>
ПК-12	<p>способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристики коррупционного поведения;</li> <li>- сущность коррупции как социально-правового явления;</li> <li>- причины и условия, способствующие совершению;</li> </ul>

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять коррупционные правонарушения;</li> <li>- давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками квалификации коррупционных правонарушений;</li> <li>- навыками профилактики коррупционных проявлений;</li> <li>- навыками выявления возможных причин и условий коррупционных правонарушений</li> <li>- стойкой позицией, непримиримостью к коррупционному поведению</li> </ul>
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру рассекречивания результатов оперативно-розыскных мероприятий и передачи их следователю и в суд;</li> <li>- порядок документирования результатов оперативно-розыскных мероприятий;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно, корректно составлять процессуальные документы, а также протоколы следственных действий</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления процессуальных документов;</li> <li>- навыками составления протоколов следственных действий;</li> </ul>

## 6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1 Объем практики:

Объем практики:		
Зачетные единицы	Академические часы	Количество недель
12 з.е.	432 час.	8 нед.

Вид учебной работы	Количество часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2	2
<b>Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:</b>	<b>430</b>	<b>430</b>	<b>430</b>
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	426	426	426
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4	4

## 6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный этап.</b> Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности.	4 курс (8 семестр) – очная форма обучения 5 курс (9 семестр) очно-заочная форма обучения 5 курс – заочная форма обучения	10	Заполнение журнала инструктажа по технике безопасности. Дневник прохождения производственной практики.
2	<b>Основной этап:</b> Ежедневное посещение места прохождения практики. Ознакомление с формой, структурой содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики; выполнение индивидуальных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики; проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам; определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.	4 курс (8 семестр) – очная форма обучения 5 курс (9 семестр) очно-заочная форма обучения 5 курс – заочная форма обучения	368	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике
3	<b>Подготовка отчета по практике:</b> Обработка, анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по производственной практике. Представление отчета на кафедру.	4 курс (8 семестр) – очная форма обучения 5 курс (9 семестр) очно-заочная форма обучения 5 курс – заочная форма обучения	50	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике
4	<b>Промежуточный контроль</b> Защита отчета по практике	4 курс (8 семестр) – очная форма обучения 5 курс (9 семестр) очно-заочная форма обучения 5 курс – заочная форма обучения	4	Дневник прохождения производственной практики. Отчет по практике
	<b>ИТОГО:</b>		432	

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению аттестационной комиссии на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная практики (в полном объеме или частично). Результаты перезачета практик отражаются в индивидуальных планах, обучающихся.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (Приложение 1) и письменный отчет (Приложение 2). Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

**Содержание и структура письменных отчетов:**

**Титульный лист.**

**Содержание.**

**Отчёт о прохождении практики.**

В отчете указывается: Место прохождения практик. Структура конкретного органа, предприятия, организации, учреждения. Основные направления деятельности органа, предприятия, организации, учреждений. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность органа, предприятия, организации, учреждения. Ответственное лицо за прохождение практики на предприятии, организации, учреждении, а также его квалификационные характеристики (его должностные обязанности). Функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки. Особенности ведения делопроизводства конкретного органа, предприятия, организации, учреждения. Проблемы и предложения по улучшению деятельности органа, предприятия, организации, учреждения. Приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

**Характеристика, заверенная работодателем**

**Приложения**, в котором должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов.

### **Список использованных источников.**

Обязательно к отчёту студенты обязаны прилагать индивидуальное задание на практику и дневник практики.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

По окончании практики обучающийся не позднее пяти дней после завершения практики сдает дифференцированный зачет комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят заведующий кафедрой, руководитель практики от Академии, ведущий профессор, доцент или преподаватель кафедры и, по возможности, руководитель практики от профильной организации.

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

В случае, если обучающийся не выполнил программу практики или получил оценку «неудовлетворительно», у него возникает академическая задолженность, которая должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику в свободное от учебных занятий время.

По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

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 представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

### **9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.**

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются педагогическим работником по 100-балльной системе, а итоговая оценка по производственной практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки включает в себя 3 критерия оценки:

- формальный,
- содержательный,
- презентационный.

*Критерии оценки по формальному признаку (не более 30 баллов):*

25-30 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15-24 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10-14 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

1-9 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

*Критерии оценки по содержательному признаку (не более 50 баллов):*

40-50 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

30-39 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

20-29 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5-19 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

*Критерии оценки по презентационному признаку (не более 20 баллов):*

15-20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;

10-14 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-9 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые невозможно скорректировать;

1-4 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы.

Полное освоение программ практики, происходит в том случае, если обучающийся выполнил все предлагаемые задания и набрал по БРС более 60 баллов:

менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;

60 – 75 баллов – оценка «удовлетворительно»

76 – 90 баллов – оценка «хорошо»

свыше 91 балла – оценка «отлично»

## **9.2 Промежуточная аттестация по практике**

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

### **9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику**

Содержание индивидуального задания, для каждого обучающегося, составляется отдельно и зависит от вида деятельности учреждения, организации, предприятия, в котором



проходит производственная практика. В общем виде индивидуальное задание может выглядеть следующим образом:

### 1. Производственная практика в судах (включая военные суды)

Студент должен ознакомиться:

- с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;
- с функциями председателя суда и его заместителей;
- с организацией работы в суде; - с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;

- с процессуальным порядком рассмотрения дел;

- с порядком приема граждан в суде.

Студент должен научиться:

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании;

- порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию;

- фиксировать нюансы в судебном заседании при рассмотрении дел;

- при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам;

- знакомиться со структурой и содержанием приговоров;

- порядку проведения судебных заседаний;

- оформлению дел после судебных заседаний;

- анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении уголовных дел;

- обобщать практику обжалования решений судебных органов;

- выполнять отдельные служебные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

### 2. Производственная практика в органах внутренних дел

Студент должен ознакомиться:

- с нормативно-правовыми актами, определяющими задачи и функции органов внутренних дел;

- с проблемами производства по уголовным делам, по которым производство предварительного следствия необязательно и по которым его проведение обязательно.

- с проблемными вопросами производством предварительного следствия;

- с особенностями проведения следственных действий;

Студент должен научиться:

- составлять проекты постановлений следователя или дознавателя.

- подбирать нормативно-правовой материал.

Студенты, проходящие производственную практику, могут привлекаться для участия в проведении следственных действий, выполнять отдельные поручения сотрудников органов дознания и следствия.

### 3. Производственная практика в прокуратуре

Студент должен ознакомиться:

- с нормативно-правовыми актами, определяющими деятельность прокуратуры;

- с проблемами, возникающими в ходе анализа и обобщения состояния законности в городе, районе, а также по отдельным предприятиям;

Студент должен научиться:

- анализировать поступающие жалобы по уголовным делам и готовить проекты ответов по разрешенным жалобам граждан;
- совместно с прокурором участвовать в проверках исполнения законодательства, в проверках соблюдения законности, ознакомиться с формами и методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия;
- высказывать мнение о всесторонности, полноте и объективности расследования; предложить проект решения о дальнейшем движении дела;
- изучать материалы уголовных дел, составлять проекты планов участия прокурора в процессе, тезисы обвинительной речи по уголовным делам;

Студенты, проходящие производственную практику, могут привлекаться для участия в обобщении судебной практики по отдельным категориям уголовных дел, составлять проекты заявлений, писем, информации и представлений прокурора в соответствующие органы

#### 4. Производственная практика в подразделениях Следственного комитета

Студент должен ознакомиться:

- с нормативно-правовыми актами, определяющими деятельность Следственного комитета;
- 
- с правами и обязанностями следователя и дознавателя;
- с проблемными вопросами планирования работы следователя, планирования отдельных следственных действий по конкретному уголовному делу;
- с постановлениями о возбуждении уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела.

Студент должен научиться:

- вместе со следователем или дознавателем участвовать в проведении иных следственных действий;
- обсуждать со следователем вопрос о необходимости назначения экспертизы по конкретным делам, о выборе экспертного учреждения, о формулировке вопросов, поставленных на разрешение эксперту, составлять проект постановления о назначении экспертизы;
- по поручению следователя изучать дела для разрешения вопроса о достаточности доказательств для привлечения лица в качестве обвиняемого, составить проекты постановлений о привлечении лица в качестве обвиняемого;
- по поручению следователя изучать отдельные уголовные дела и высказать свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составить проекты постановлений об избрании меры пресечения,

Студенты, проходящие производственную практику, могут привлекаться по поручению следователя изучению отдельных уголовных дел и высказать свое мнение относительно избрания меры пресечения, в необходимых случаях составить проекты постановлений об избрании меры пресечения.

## 10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### а) Основная учебная литература:

1. Актуальные проблемы уголовного права. В 3 т. Т. 1 [Электронный ресурс] : курс лекций: учеб. пособие для магистрантов юрид. вузов / Н. В. Висков [и др.]. - Волгоград : Изд-во ВолГУ,

2012. - 282 с.  
<http://rucont.ru/efd/246227?urlId=ZKopWaFoZr54THtMEYha5msMgl+KF/jhzPmJRv6giRoCJkYOn+r/GV4srbn94qN3K/qA4mSPasSjiHVkbzBsbA==>

2. Журкина О. В. Уголовное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. В. Журкина. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 99 с.  
<http://rucont.ru/efd/325499?urlId=bGGseS8cDM4nMx8mWXG9WglqPFiXtlhFGWV2xBqHXUckLIUrtBHAAvWE1wkbHl01ATbtT+jOI6agYkpGGdrasQ==>

3. Левченко, О. В. Доказательства и процесс уголовно-процессуального доказывания : учеб. пособие / Оренбургский гос. ун-т, О. В. Левченко. — Оренбург : ОГУ, 2014. — 123 с.

#### **б) дополнительная учебная литература**

1. Заварзин, С. В. Уголовное право. Общая и особенная часть [Электронный ресурс] : Рабочая тетрадь / С. В. Заварзин. - [Б. м.] : Институт законовещения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2012. - 62с. <http://rucont.ru/efd/206387>

2. Уголовное право: уголовное преступление (конспект лекции) [Электронный ресурс] / Международная академия бизнеса и новых технологий ; сост. П. А. Чирков. - Электрон. дан. (506 Кб). - Ярославль : Академия МУБиНТ, 2017.  
<https://mubint.sharepoint.com/DocLib4/ugpravo/ugpravo2.pdf>

3. Судебная психиатрия [Электронный ресурс] : учеб. пособие (практикум) / М.А. Кортаева. — Ставрополь : изд-во СКФУ, 2018. — 108 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/705294>

#### **в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:**

1. Шкредова, Э. Г. ОСНОВЫ КВАЛИФИКАЦИИ ПРЕСТУПЕНИЙ [Электронный ресурс] / Э. Г. Шкредова. — [Б.и.], 2012. — 72 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/207807>

2. Соколов, А. Ф. Тактика производства следственных действий [Электронный ресурс] : лабораторный практикум / А. Ф. Соколов ; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (479 Кб). - Ярославль : [б. и.], 2013.  
[http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/pravo/Sokolov\\_Labpraktikum.pdf](http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/pravo/Sokolov_Labpraktikum.pdf)

#### **г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:**

1. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;

2. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;

3. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;

4. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

### **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):**

#### **11.1 Перечень программного обеспечения**

– **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

– **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

– **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

#### **11.2 Перечень информационных справочных систем**

1. Информационно-справочная система «Гарант».

2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

**11.3 Перечень профессиональных баз данных:**

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

**11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС**

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

**12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ**

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 12 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	<b>Г214</b> Компьютерный класс Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – курсового проектирования	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 16 шт.; – акустическая система – 1 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 12 шт.; – стул – 24 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Microsoft OfficeProPlus 2016</b> (акт на передачу прав № 18359 от 14.11.2017); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для

	(выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
3	<b>120</b> Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	<b>Технические средства обучения:</b> – персональный компьютер – 12 шт. <b>Специализированная мебель:</b> – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– <b>Microsoft Windows</b> (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – <b>Office 365 A1</b> (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – <b>Acrobat Reader</b> (свободно распространяемое ПО); – <b>СПС ГАРАНТ</b> (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – <b>СПС КонсультантПлюс</b> (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

### 13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

**Данные о переутверждении рабочей программы**

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «25» мая 2021г.

Зав. кафедрой Лушников А.М.

**Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

**Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

**Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

**Данные о переутверждении программы практики**

Программа практики переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год, протокол №\_\_\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

**Дополнения и изменения в программе на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год.**

В программу практики внесены изменения в следующие разделы:

Приложение 1

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Организация \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от Академии  
МУБиНТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной  
организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность)

**1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на производственную практику**

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Согласовано:

Руководитель от проф.организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

Принял задание обучающийся \_\_\_\_\_  
Подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка проведен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Инструктаж проводил \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись



## 2. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

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



### 3. ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении



Рабочая программа практики

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись)

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















ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Отчет по практике  
защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
(оценка прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

Отчет выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося с указанием шифра группы)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ярославль, 20\_\_ г.