Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 22.02.2024 10:40:29
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

Частное образовательное учреждение высшего образования

«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА»

КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА И КРИМИНАЛИСТИКИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ИДНК
_____ Г.С.Ледович
31 марта 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль подготовки: **Юриспруденция**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

Трудоемкость: **6 з.е.**

Год набора **2020**

Ставрополь, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ 4

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ 4

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП 4

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

5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ 8

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 9

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 12

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 13

8.1 Планируемые результаты прохождения производственной практики 13

8.2. Перечень вопросов по итогам проведения практики 14

8.3. Методика оценивания знаний обучающихся 14

8.4. Оценивание знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающихся 15

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 15

9.1. Основная и дополнительная литература 15

9.2. Перечень ресурсов профессиональных баз данных и информационных справочных систем информационно - телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики 16

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ 17

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 18

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 18

13. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией) 19

Приложение 1 21

Приложение 2 22

Приложение 3 23

Приложение 4 24

Приложение 5 25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной и научной деятельности в области юриспруденции.

Задачами производственной практики(юридическое консультирование)являются:

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- научно-исследовательская деятельность в области юриспруденции;
- приобретение практических знаний и опыта работы по специальности;
- формирование у обучающихся навыков оказания юридической помощи;
- выявление проблемного поля в профессиональной деятельности;
- выполнение заданий практики;
- сбор и анализ фактического материала;
- оказание бесплатной юридической помощи в оформлении юридических документов
- правовое просвещение населения.

Индивидуальные и конкретные задачи для каждого обучающегося определяются руководителем практики от ЧОУ ВО «ИДНК» в рамках задания на производственную практику.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Б2.В.02.(П) Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к циклу вариативной части Б2.В Практика ОПОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Производственная практика обучающихся является неотъемлемой и составной частью учебного процесса в Институте и выступает средством получения и закрепления профессиональных умений и навыков в системе профессиональных знаний.

Для прохождения производственной практики и успешной защиты отчета обучающийся должен обладать знаниями по следующим дисциплинам: Административное право, Информационные технологии в юридической деятельности, Трудовое право, Муниципальное право, Прокурорский надзор, Предпринимательское право, Информационное право, Семейное право, Гражданский процесс, Уголовный процесс, Уголовный процесс, правоохранительные органы, Налоговые преступления, Криминология, Проблемы уголовного права, Криминалистика и др.

Профессиональные умения и навыки, полученные в процессе прохождения производственной практики, будут способствовать дальнейшему успешному освоению уголовно-правовых дисциплин. Данные умения и навыки получат дальнейшее развитие

при прохождении преддипломной практики и могут быть использованы при написании курсовых работ.

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

Коды компетенции (по ФГОС)	**Перечень планируемых результатов обучения по практике**	
ОПК-6 способность повышать уровень своей профессиональной компетентности	**Знать:** - уголовное и уголовно-процессуальное законодательство РФ, ведомственные нормативные документы, - свои профессиональные права и обязанности; **Уметь**: пользоваться приёмами, формами и методами способствующими повышению уровня своей профессиональной компетентности; **Владеть:** компетенциями, способствующими повышению уровня профессионализма;	**З-1** **З-2** **У-1** **В-1**
ПК-3 способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	**Знать:** нормы права, требования законодательства, в том числе международного и внутригосударственного, к осуществлению профессиональной деятельности в области юриспруденции; **Уметь:** оценивать факты, встречающиеся в профессиональной деятельности, с позиции действующего законодательства **Владеть:** необходимыми способами, обеспечивающими соблюдение законодательства субъектами права	**З-3** **У-2,** **В-2**
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	**Знать:** Конституцию РФ, законодательство РФ, ведомственные нормативные акты регулирующие деятельность правоохранительных органов и суда РФ; **Уметь:** принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ; **Владеть:** формами и методами правоохранительной деятельности, позволяющими принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	**З-4** **У-3** **В-3**

ПК-5 способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	**Знать:** нормативные правовые акты материального и процессуального права, регулирующие профессиональную деятельность юриста; **Уметь:** применять нормативные правовые акты материального и процессуального права, регулирующие профессиональную деятельность юриста; **Владеть:** нормативными правовыми актами материального и процессуального права, регулирующими профессиональную деятельность юриста	**З-5** **У-4** **В-4**
ПК-7 владение навыками подготовки юридических документов	**Знать:** основы подбора информационных материалов для подготовки юридических документов; - порядок прохождения экспертиз готовящихся документов; порядок принятия и утверждения юридических документов; **Уметь:** определять сущность и содержание подготавливаемого документа, определить основные актуальные положения науки уголовного судопроизводства, **Владеть:** навыками и умениями подготовки юридических документов;	**З-6** **З-7** **У-5** **В-5**
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	**Знать:** должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, в сфере правоохранительной деятельности; должностные обязанности по обеспечению безопасности личности, общества и государства в сфере правоохранительной деятельности. **Уметь:** выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка в сфере правоохранительной деятельности; - выполнять должностные обязанности по обеспечению безопасности личности, общества и государства в сфере правоохранительной деятельности. **Владеть:** способами выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка в сфере правоохранительной деятельности; - формами реализации должностных обязанностей по обеспечению безопасности	**З-8** **У-6** **У-7** **В-6** **В-7**

	личности, общества и государства в сфере правоохранительной деятельности.	
ПК-10 способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	**Знать:** основные положения и методы осуществления профессиональной деятельности по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений; **Уметь:** на высоком профессиональном уровне выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; **Владеть:** методикой и тактикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;	**З-9** **У-8** **В-8**
ПК-11 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	**Знать:** законодательство, регулирующее основные положения и методы осуществления предупреждения правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению; **Уметь:** на высоком профессиональном уровне осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; **Владеть:** методикой, тактикой и приемами предупреждения правонарушений, выявления, устранения причин и условий, способствующих их совершению;	**З-10** **У-9** **В-9**
ПК-12 способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	**Знать:** антикоррупционное законодательство РФ и требования УК РФ, регулирующие признаки коррупционного поведения; **Уметь:** выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению; **Владеть:** методикой, тактикой и приемами выявления, оценивания коррупционного поведения с целью его пресечения;	**З-11** **У-10** **В-10**

ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	**Знать:** основные методы сбора и анализа информации, способы формализации целей и методов полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации; **Уметь:** правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; **Владеть:** методами и формами правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	**З-12** **У-11** **В-11**

5.ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Наименования видов учебной деятельности	**Всего часов**		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
	Семестр 4	**Семестр 6**	**Курс 3, 6 семестр**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	12	12	6
лекции	-	-	-
практические занятия	12	12	6
Самостоятельная работа	96	96	98
Контроль: форма промежуточной аттестации – **зачет с оценкой**	-	-	4
	Семестр 6	**Семестр 8**	**Курс 4, 8 семестр**
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в том числе:	12	12	6
лекции	-	-	-
практические занятия	12	12	6
Самостоятельная работа	96	96	98
Контроль: форма промежуточной аттестации – **зачет с оценкой**	-	-	4
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	**6/ 216**	**6/ 216**	**6/ 216**

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для 2 курса очной формы обучения, 3 курса очно-заочной формы обучения, 3 курс заочной формы обучения

Этапы практики	**Виды работ на практике, включая самостоятельную работу**	**Количество часов по плану**						**Формы текущего контроля успеваемости**	**Реализуемые компетенции**
		Очная		Очно-Заочная		Заочная			
		Ср	Пр	СР	Пр	Ср	Пр		
1. Подготовительный этап	1.Ознакомление со структурой организации	4	1	4	1	4	0	Отметки в ведомостях о прохождении Обучающегося инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики	З-1, З-2, У-1, У-2
	2. Изучение организационных документов органа или организации (базы организации практик)	4	3	4	3	4	0		
	3. Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа и организации (базы практики)	4	0	4	0	4	0		
	4. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией	10	4	10	4	10	0		
2. Практический этап	1.Инструктаж	2	2	2	2	2	1	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики. Обсуждение заданий,	З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2
	2.Организация работы по месту практики	4	0	4	0	4	0		
	3.Приобретение опыта делопроизводства и работы с документами.	6	0	6	0	6	0		
	4.Сбор материалов для составления отчета по практике	10	0	10	0	10	0		
	5.Выполнение практических заданий	14	0	14	0	10	0		
	6.Закрепление навыков самостоятельной работ с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуации.	4	2	4	2	4	1		

								выполненных другими практикантами.	
3.Обобщающий этап	Систематизация материалов для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы	6	0	6	0	6	0	Обсуждение проведенных обучающимся учебных заданий с руководителем практики	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9, З-12, У-1, У-2, У-3, У-4, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, У-11, В-1, В-2, В-3, В-5, В-6, В-7, В-8, В-9
	Обобщение практического опыта работы со служебными документами и другими источниками информации.	6	0	6	0	6	0		
	2. Оформление отчетных документов по практике	6	0	6	0	6	0		
4.Подготовка отчётных документов по практике	1. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.	10	0	10	0	10	0	Итоговый отчет по учебной практике: а) отчет практиканта о прохождении практики; б) отзыв руководителя практики. в) выполнение индивидуального задания.	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9, З-10, З-11, З-12, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-8, У-9, У-10, У-11, В-1, В-2, В-3, В-4, В-5, В-6, В-7, В-8, В-9, В-10, В-11
	2.Оформление отчетных документов по практике и их представление на кафедру. 3.Защита итогового отчета по учебной практике	6	0	6	0	8	0		
Контроль		0		0		4		Зачет с оценкой	
ИТОГО: 108		**96**	**12**	**96**	**12**	**98**	**6**		

Для 3 курса очной формы обучения, 4 курса очно-заочной формы обучения, 3 курс заочной формы обучения

Этапы практики	**Виды работ на практике, включая самостоятельную работу**	**Количество часов по плану**						**Формы текущего контроля успеваемости**	**Реализуемые компетенции**
		Очная		Очно-Заочная		Заочная			
		Ср	Пр	СР	Пр	Ср	Пр		
1. Подгот	1.Ознакомление со структурой организации	4	1	4	1	4	0		З-1, З-2, У-1, У-

овительный этап	2. Изучение организационных документов органа или организации (базы организации практик)	4	3	4	3	4	0	Отметки в ведомостях о прохождении Обучающегося инструктажа, о получении форм рабочих и отчетных документов для учебной практики	2
	3. Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа и организации (базы практики)	4	0	4	0	4	0		
	4. Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией	10	4	10	4	10	0		
2. Практический этап	1.Инструктаж	2	2	2	2	2	1	Консультации у руководителя практики, анализ и обсуждение подготовленных материалов. Доработка материалов с учетом замечаний и повторное представление их для утверждения руководителем практики. Обсуждение заданий, выполненных другими практикантами.	З-1, З-2, У-1, У-2, В-1, В-2
	2.Организация работы по месту практики	4	0	4	0	4	0		
	3.Приобретение опыта делопроизводства и работы с документами.	6	0	6	0	6	0		
	4.Сбор материалов для составления отчета по практике	10	0	10	0	10	0		
	5.Выполнение практических заданий	14	0	14	0	10	0		
	6.Закрепление навыков самостоятельной работ с законодательством и его применением для разрешения конкретных правовых ситуации.	4	2	4	2	4	1		
3.Обобщающий этап	Систематизация материалов для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы	6	0	6	0	6	0	Обсуждение проведенных обучающимся учебных заданий с руководителем практики	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9, З-12, У-1, У-2, У-3, У-4, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, У-11, В-1, В-2, В-3, В-5, В-6, В-7, В-8, В-9
	Обобщение практического опыта работы со служебными документами и другими источниками информации.	6	0	6	0	6	0		
	2. Оформление отчетных документов по практике	6	0	6	0	6	0		

4.Подготовка отчётных документов по практике	2. Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики, написание и оформление отчетных материалов.	10	0	10	0	10	0	Итоговый отчет по учебной практике: а) отчет практиканта о прохождении практики; б) отзыв руководителя практики. в) выполнение индивидуального задания.	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9, З-10, З-11, З-12, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, У-11, В-1, В-2, В-3, В-4, В-5, В-6, В-7, В-8, В-9, В-10, В-11
	2.Оформление отчетных документов по практике и их представление на кафедру. 3.Защита итогового отчета по учебной практике	6	0	6	0	8	0		
Контроль		0		0		4		Зачет с оценкой	
ИТОГО: 108		**96**	**12**	**96**	**12**	**98**	**6**		

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Перечень отчетных документов по практике:

1. Индивидуальное задание обучающемуся (приложение 1).
2. План (график) прохождения практики (приложение 2).
3. Дневник прохождения практики (приложение 3).
4. Отзыв руководителя (руководителей) практики (приложение 4).
5. Отчет о практике (приложение 5).

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

Индивидуальное задание выдается руководителем (руководителями) практики с учетом направленности образовательной программы, осваиваемой обучающимся и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от профильной организации.

План (график) практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем (руководителями) производственной практики с учетом трудоемкости практики по учебному плану, особенностей базы практики, способа проведения практики и ее содержания. План практики с отметками о полноте и уровне его выполнения подписывается обучающимся и руководителем (руководителями) практики.

Дневник прохождения практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется самим обучающимся с учетом трудоемкости практики по учебному плану, особенностей базы практики, способа проведения практики и ее содержания, сроков прохождения.

В отзыве руководителя (руководителей) производственной практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач; общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности; соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью организации.

В отчете о практике находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение обучающегося о деятельности организации - места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1 Планируемые результаты прохождения производственной практики

Прохождение практики формирует у обучающихся следующие компетенции:

- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);

- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-3);

- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);

- владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);

- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);

- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);

- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);

- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

8.2. Перечень вопросов по итогам проведения практики

(З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6, З-7, З-8, З-9, З-10, З-11, З-12, У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, У-8, У-9, У-10, У-11, В-1, В-2, В-3, В-4, В-5, В-6, В-7, В-8, В-9, В-10, В-11)

1. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа, учреждения?
2. Назовите общую структуру органа, учреждения и основные решаемые ими функции и задачи?
3. Какие правоприменительные процессы реализуются в органе, учреждении?
4. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа, учреждения?
5. Изложите порядок предоставления руководству отчетов о проведенной работе структурными подразделениями органа, учреждения.
6. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены обучающимся за время прохождения практики и какие результаты получены?
8. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
9. Какой организационно-управленческий опыт приобрел обучающийся в период производственной практики?
10. Какое антикоррупционное законодательство изучил обучающийся?

8.3. Методика оценивания знаний обучающихся

№№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1.	Отлично	- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформированности полностью
2.	Хорошо	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

3.	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне
4.	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано

8.4. Оценивание знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности обучающихся

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество и полноту знаний по практике, заслушивает отчет обучающегося о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время производственной практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

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

9.1. Основная и дополнительная литература

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // // СПС КонсультантПлюс. 2018.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 03.10.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.10.2018) // СПС КонсультантПлюс. 2018.
3. Гражданский кодекс Российской федерации 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (в действующей редакции) // СПС КонсультантПлюс. 2018.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // СПС КонсультантПлюс. 2018.
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ (действ. ред.) // СПС КонсультантПлюс. 2018.
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 03.08.2018)

7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (действ. ред.) // СПС КонсультантПлюс. 2018.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действ. ред.) // СПС КонсультантПлюс. 2018.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ (действ. ред.) // СПС КонсультантПлюс. 2018.

Основная литература:

1. Актуальные проблемы уголовного права, криминологии и уголовно-исполнительного права. Выпуск 6 [Электронный ресурс]: научные труды кафедры уголовного права / А.А. Арямов [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 192 c. — 978-5-93916-510-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65849.html

2. Гельдибаев М.Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / М.Х. Гельдибаев, В.В. Вандышев. — 3-е изд. —Электрон. текстовые данные. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с.78-5-238-02246-8. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/

3. Курс по уголовному праву. Общая часть [Электронный ресурс] / — Электрон.текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 c. — 978-5-4374-1045-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/65248.html

4. Трудовое право: учебник /под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: РГ-Пресс, 2016. – 536 с.

5. Уголовное право России. Части Общая и Особенная: Учебник/ Под ред. А.И. Рарога. – 9-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2017. - 896 с.

Дополнительная литература:

1. Буянова, М.О. Право социального обеспечения: Учеб. пособие. - 4-е изд. - М.: КНОРУС, 2016. – 480 с.

2. Гриненко А.В. Руководство по расследованию преступлений: Научно-практическое пособие. - 2-е изд., пересмотр.и доп. (ГРИФ). - М.: ИНФА-М, НОРМА, 2010.

3. Зенин И.А. Гражданское право. Общая часть: учебник для бакалавров. - 17-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. – 410 с.

4. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А.В. Гусев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 303 c. — 5-238-00837-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71083.html

5. Практикум по уголовному праву. Общая и Особенная части: учебное пособие/ под ред. А.В. Бриллиантова и др. - М.: Проспект, 2012. – 320 с.

6. Сыдорук И.И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности Юриспруденция / И.И. Сыдорук, А.В. Ендольцева, Р.С. Тамаев. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 471 c. — 978-5-238-02258-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71042.html

9.2. Перечень ресурсов профессиональных баз данных и информационных справочных систем информационно - телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для проведения производственной практики

1. Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru
2. Государственная автоматизированная система «Правосудие» https://sudrf.ru/.
3. Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru

4. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - http://www.ksrf.ru

5. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - http://www.vsrf.ru

6. Сайт органов государственной власти Российской Федерации - http://www.gov.ru

7. Официальный сайт Банка России (ЦБ) - http://www.cbr.ru

8. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека России - http://ombudsmanrf.ru

9. Официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации - http://www.genproc.gov.ru

10. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации - http://www.ach.gov.ru/ru

11. Официальный сайт Президента Российской Федерации - http://www. kremlin.ru

12. Официальный сайт Федерального Собрания Российской Федерации http://www.gov.ru/main/page7.html

13. Профессиональные справочные системы «Кодекс» - http://www. kodeks.ru

14. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» (лиц. дог. № 43559/17 от 01.07.2017 г.) - http://www.consultant.ru

15. Министерство образования и науки Российской Федерации (http://минобрнауки.рф/)

16. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" (http://window.edu.ru/)

17. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (http://schoolcollection.edu.ru/)

18. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (http://fcior.edu.ru/)

19. - Наука и образование против террора (http://scienceport.ru)

20. - Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет (http://нцпти.рф)

21. - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (http://elibrary.ru/)

22. Антитеррористическая комиссия Ставропольского края (http://www.atk26.ru)

23. Электронная библиотека ИДНК (https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html)

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

По всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналити-

ческой деятельности;

- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Программное обеспечение

- Операционная система «Windows» (лиц. дог. № S0005172530 от 30.09.2015 г.)
- Антивирусная защита Касперского (лиц дог. № 336-2018 от 14.05.2018 г.)
- Офисный пакет приложений «Microsoft Office» («Microsoft Word», «Microsoft Excel», «Office 365 for student»)

Информационные справочные системы

- Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» (договор № 2989/17 от 28.06.2017 г.)
- Информационно-справочная система «Консультант Плюс» (лиц. дог. № 43559/17 от 01.07.2017 г.)

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, необходимый перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- Учебное помещение для занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- Учебные помещения для выполнения самостоятельной работы (читальный зал библиотеки ИДНК; компьютерное оборудование и программное обеспечение, включая доступ в «Интернет»;
- Материально-техническая база профильных организаций.

12. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Во время проведения производственной практики используются следующие технологии:

групповые организационные собрания,

индивидуальные консультации по выполнению программы практики. Предусматривается проведение самостоятельной работы обучающихся под контролем руководителя практики от института и от организации, осуществляется обучение правилам написания документов по практике, индивидуальному заданию. Разрабатываются и реализуются различные методики проведения соответствующих работ, проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения (при этом может быть использован различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения).

13. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ) (при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потер данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участник дистанционного обучения, проведения семинаров, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет, проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

При необходимости Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождения практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков и
- тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

Приложение 1.
Индивидуальное задание

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА»

Согласовано
Должность руководителя практики от организации
_____/ ФИО/
«____»_____20__ г.

Индивидуальное задание

на производственную практику обучающемуся _____ курса, _____формы обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

В результате производственной практики студент(ка) должен(на):

- иметь представление _____
- знать _____
- уметь _____
- практически овладеть _____
_____
_____

Руководитель практики от ИДНК _____
(подпись) (ФИО)
Руководитель практики от организации
_____
(подпись) (ФИО)

Обучающийся _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 2.

План график прохождения практики

Частное образовательное учреждение высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА» *Адрес:* 355007, г. Ставрополь Пр.К.Маркса, 7 Руководитель практики _____/ «____» июня 20___ г.	Руководитель практики от организации «____» июня 20__ г.

Совместный план – график

Наименование мероприятий	Сроки исполнения

Приложение 3.

Дневник прохождения практики

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА»

Д Н Е В Н И К

прохождения производственной практики обучающимся __ курса _____ формы обучения

_____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

в (на) _____

(организация)

в должности _____

в период с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание работы

Дата	Выполнение работы	Примечание

«___» _____20 г.

_____

(Подпись студента)

Примечание: дату и подпись студент проставляет на последнем листе

Приложение 4.

Отзыв руководителя
практики от профильной организации

ОТЗЫВ

о прохождении производственной практики обучающимся _____ курса _____ формы обучения

_____

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

в (на) _____

(организация)

в должности _____

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание отзыва

Во время прохождения практики

_____

(фамилия, имя, отчество)

поручалось решение следующих задач: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Результаты работы _____

(фамилия, имя, отчество)

состоят в следующем:

_____

_____

_____

_____

_____

(Подпись руководителя практики от организации)

«___» ___ 20 г.

М.П.

(Печать организации)

Приложение 5.
Отчет о прохождении практики

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА»

О Т Ч Е Т

прохождения производственной практики обучающимся _____ курса _____формы обучения
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
_____
(фамилия, имя, отчество)

в (на) _____
(организация)
в должности _____

в период с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20___ г.

Содержание отчета

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(Подпись руководителя практики от института) (Подпись студента)

«___» _____ 20 г. «___» _____ 20 г.

М.П.
(Печать организации)

***Примечание**: отчет составляется на отдельных листах*