

Приложение к ОПОП высшего образования
(программа бакалавриата) направление
подготовки 40.03.01. «Юриспруденция»,
направленность (профиль) программы:
уголовно-правовой

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
(АНО ВО МГЭУ)**

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ОДОБРЕНО:
Советом Нижегородского института
(филиала) МГЭУ
«25» января 2017 г. Протокол № 6



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора НИ(ф)
АНО ВО МГЭУ
Е.Б. Жбаков
«25» января 2017г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**по основной образовательной программе высшего образования –
программе бакалавриата**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
(уровень бакалавриата)**

Направленность (профиль) программы:	уголовно-правовой
Вид профессиональной деятельности:	правоохранительная
Вид практики:	производственная
Тип практики:	практика по получению профессиональных умений и навыков
Способ проведения:	стационарная
Форма проведения:	непрерывная
Формы обучения:	очная (II курс, IV семестр); заочная (III курс, VI семестр)
Год начала подготовки:	2013, 2014, 2015, 2016, 2017
	На 2017-2018 учебный год

Нижний Новгород, 2017

Программа производственной практики для обучающихся юридического факультета направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (**уровень бакалавриата**), направленность (профиль) программы – уголовно-правовой; вид профессиональной деятельности - правоохранительная; формы обучения – очная, заочная).- Нижний Новгород: Нижегородский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, 2017. – 96 с.

Программа производственной практики составлена в соответствии со следующими правовыми основаниями:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 29 декабря 2016 г. № 45038) (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402, в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2015 № 7) (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования);

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168) (далее – Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования).

Программа производственной практики составлена в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации:

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ»

в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, и специалитета для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) программы – уголовно-правовой; вид профессиональной деятельности – правоохранительная; формы обучения – очная, заочная) на 2017-2018 учебный год, одобренного на заседании Ученого совета от 17.01.2017 (протокол заседания № 15), утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ от 17.01.2017;

- календарными учебными графиками по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата 40.03.01 Юриспруденция (направленность (профиль) программы – уголовно-правовой) вид профессиональной деятельности – правоохранительная; формы

обучения – очная, заочная на 2017-2018 учебный год, одобренного на заседании Ученого совета от 17.01.2017 (протокол заседания № 15), утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ от 17.01.2017

* *Примечания:*

1. для обучающихся ускоренно по индивидуальному плану:

При разработке рабочей программы дисциплины Б1.Б.23 «Налоговое право» в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком разработки и утверждения образовательных программ в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), утвержденным ректором МГЭУ 28.10.2016; Порядков организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), утвержденных ректором МГЭУ 28.10.2016, - объем дисциплины в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Университетом (институтом) в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4); «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 1/1), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4).

2. для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

При разработке адаптированной образовательной программы в части рабочей программы дисциплины, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в части рабочей программы дисциплины в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Университета образовательная организация устанавливает конкретное содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

3. возможностью внесения изменений и дополнений в разработанную Университетом (институтом (филиалом)) образовательную программу в течение 2017/2018 учебного года:

При реализации образовательной организации основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, уровень бакалавриата, направленность (профиль) программы – уголовно-правовой; вид профессиональной деятельности - правоохранительная; формы обучения - очная, заочная, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса имеет право внести изменения и дополнения в течение 2017/2018 учебного года.

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры уголовно - правовых дисциплин Нижегородского института (филиала) МГЭУ (протокол заседания кафедры № 6 от 16. 01. 2017).

И.о. зав. кафедрой уголовно-правовых дисциплин Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, кандидат юридических наук Балалаева М.В.

Рецензент: судья Октябрьского районного суда г. Нижний Новгород, кандидат юридических наук Фоминых С.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения _____	8
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы _____	8
3. Указание места практики в структуре образовательной программы _____	12
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах _____	13
5. Содержание практики _____	13
6. Указание форм отчетности по практике _____	19
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике _____	23
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики _____	80
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) _____	81
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики _____	82
11. Приложения _____	84

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная;

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

Способ проведения практики: стационарная;

Форма проведения: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик.

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

Таблица 1.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП		Перечень планируемых результатов обучения
компетенции	содержание компетенций	
ОК-3	Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике; основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет
		<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач; применять информационные технологии в учебной и профессиональной деятельности; организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации;
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности

ОК-4	способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета; основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет</p> <p><u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе,</p> <p><u>Владеет:</u> приемами работы с офисными приложениями; навыками работы в сети Интернет, а также использования информационных ресурсов Интернет</p>
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><u>Знает:</u> основные правила речевого этикета, нормы русского и иностранного языка, жанровой дифференциации и отборе языковых средств</p> <p><u>Умеет:</u> различать функциональные разновидности русского и иностранного языка, четко представлять, какая из разновидностей языка должна выбираться в соответствии с задачами общения.</p> <p><u>Владеет:</u> навыками общения на иностранном и русском языках в целях установления межличностного и межкультурного общения</p>
ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	<p><u>Знает:</u> понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия</p> <p><u>Умеет:</u> обосновать необходимость принятия и разработки нормативно-правового акта, определять место разрабатываемого нормативно-правового акта в системе источников государственного управления.</p> <p><u>Владеет:</u> навыками понимания и оценивания фактов и явлений</p>

		профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила
ОПК-3	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<u>Знает:</u> о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
		<u>Умеет:</u> поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру
		<u>Владеет:</u> навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры
ОПК-4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<u>Знает:</u> об особенностях реализации и применения юридических норм
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников уголовно-правовых отношений
ОПК-5	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	<u>Знает:</u> о правилах составления юридических документов
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения ;	<u>Знает:</u> Методы и способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства от преступных посягательств
		<u>Умеет:</u> выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;
		<u>Владеет:</u> методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;

ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;	<p><u>Знает:</u> Причины и условия современной преступности (детерминанты) и иных правонарушений их систему и социальную обусловленность</p> <p><u>Умеет:</u> правильно и своевременно выявлять причины и условия различных видов преступности и отдельных преступлений, предупреждать преступления и иные правонарушения</p> <p><u>Владеет:</u> Приёмами и способами предупреждения (профилактики) преступлений и иных правонарушений, методикой решения задач по защите прав, свобод, законных интересов личности, защите собственности, по обеспечению безопасности общества и государства от преступных посягательств</p>
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению ;	<p><u>Знает:</u> способы применения рекомендации теории процессуального права для предупреждения коррупционного поведения; выявления и устранения причин и условия, способствующих их совершению</p> <p><u>Умеет:</u> находить решения для оптимизации использования рекомендаций процессуального права для предупреждения коррупционного поведения; выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционному поведению</p> <p><u>Владеет:</u> приёмами, методами, способами пресечения попыток коррупционного поведения</p>
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	<p><u>Знает:</u> о формах и методах организации выявления и рассмотрения дел об административных, гражданских и уголовных правонарушениях</p> <p><u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы</p>

		<p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в сфере исполнительной власти в целях противодействия преступности</p>
--	--	--

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны

Знать:

- основные понятия и категории, содержание и особенности профессиональной деятельности в сфере уголовного судопроизводства, юридической этики, правила разрешения нравственных конфликтов в профессиональной деятельности юриста; детерминанты, меры профилактики и предупреждение профессионально-нравственной деформации;

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации, в том числе в сфере уголовной политики и уголовного судопроизводства;

- основные положения отечественных правовых отраслей и институтов, процессуальный статус субъектов юридической деятельности: субъектов нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, педагогической.

- нормы уголовного судопроизводства, предмет и элементы правоотношений, реализуемых при применении норм материального и процессуального права;

Уметь:

- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, применять имеющиеся теоретические знания в определённых практических ситуациях уголовного и тесно связанного с ним административного судопроизводства, соблюдать принципы этики юриста;

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- обобщать, анализировать, воспринимать информацию, аргументировано и обоснованно выбирать пути решения профессиональных задач по выявлению, пресечению, раскрытию, расследованию преступлений и иных правонарушений;

- давать нравственную оценку юридически значимым фактам и обстоятельствам;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- применять основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных правоприменительных задач;

- применять современные информационные технологии для поиска, обработки и апробации правовой информации для юридической квалификации фактов и обстоятельств, составления правовых документов;

- применять приемы юридической техники при оформлении правоприменительных решений, составлении правовых документов в первую очередь связанных с уголовным судопроизводством;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, лежащие в основе противоправного поведения;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, правилами корпоративной этики.

Владеть:

- достаточным уровнем профессионального правосознания, культурой мышления и поведения;
- навыками работы в кооперации с коллегами, уважительного отношения к праву и закону;
- навыками анализа судебно-следственной правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий, выработки рекомендаций по унификации правоохранительной, надзорной и судебной практики в уголовном судопроизводстве;
- навыками обеспечения соблюдения правовых предписаний субъектами права;
- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- навыками по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, выявлению, пресечению преступлений и административных правонарушений;
- навыками толкования правовых актов;
- навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической документации.

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является обязательной частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки уголовно-правовой и относятся в учебном плане к вариативной части Блока 2 Практики и соответствует учебным планам обучающихся.

Производственная практика проводится на III курсе в шестом семестре для очной формы обучения и на IV курсе в восьмом семестре для заочной формы обучения.

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики и сроки ее проведения определяется учебным планом - составляет 3 и 1/3 недели.

Общая трудоемкость производственной практики в зачетных единицах - 5 зачетных единиц 180 академических часа.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – уголовно-правовой и направлено на получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению процессуальных документов, участию в следственных и иных процессуальных действиях, в том числе ограничивающих конституционные права личности, разрешении правовых коллизий, судебных заседаниях.

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Прохождение практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы:

1. Начальный этап (включает инструктаж обучающегося по технике безопасности, знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов, решение организационных вопросов и др.)

2. Продуктивно-деятельностный этап (содержание программы практики)

3. Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Защита практики.

Содержание практики

Таблица 2.

№	Наименование разделов практики	Трудоемкость в академ. часах
1.	Начальный этап , включающий ознакомление с: - организационно-правовым статусом организации	10
2.	Продуктивно-деятельностный этап. Выполнение заданий, включая изучение специфики: - планирования работы и контроля за исполнением основных мероприятий в данном органе (учреждении); - проведения отдельных действий по составлению проектов процессуальной документации; - консультирование граждан по правовым вопросам; - участие в судебных заседаниях при рассмотрении двух-трех гражданских дел и пр.	164
3.	Практико-ориентированный этап. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита практики	6
ИТОГО		180

Рекомендации по содержанию этапов практики

I этап. Начальный этап

На данном этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру.

Обучающийся должен овладеть навыками организационной работы по общему надзору путем участия в приведении исполнения законов в профильных организациях.

На этом, начальном этапе практики, выполняются задания:

- анализ кадрового состава структурного подразделения;
- анализ структурных элементов, определить их роль и место деятельности в данной организации и т.п.
- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения нормативно - правовых актов, определяющие правовую основу деятельности соответствующих учреждений, их задачи и структуру;
- проведение инструктажа обучающегося по технике безопасности;
- знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов;
- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдача направлений на прохождение производственной практики каждому обучающемуся.

II этап. Продуктивно-деятельностный этап

Этапами практики являются ступени, которые должен пройти обучающийся для того, чтобы освоить необходимый объем компетенций. Для каждого этапа практики руководителем организации формируются конкретные задания.

На данном этапе обучающимся на практике предлагается принять участие в конкретных мероприятиях: присутствовать при приеме граждан, участвовать в судебном разбирательстве дел; участвовать в проверках соответствия закону приказов, распоряжений и других актов; изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия), структурного подразделения.

В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это составляет основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей профильной организации. Источниками информации на данном этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений обучающегося.

Обучающиеся выполняют индивидуальное задание по специальности, выдаваемой непосредственным руководителем от организации. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимся на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Содержание практики в Министерстве внутренних дел Российской Федерации по Нижегородской области и его подразделениях

Во время прохождения практики обучающемуся необходимо изучить структуру Министерства внутренних дел МВД Российской Федерации по Нижегородской области, составить ее схему; ознакомиться с функциями данного правоохранительного органа в целом, его структурных подразделений, конкретного места практики, изучать процедуру подготовки, принятия и оформления решений, ознакомиться с работой структурных подразделений органа, ознакомиться с их делопроизводством; присутствовать при приеме посетителей ознакомиться с порядком организации работы с обращениями граждан и юридических лиц, ознакомиться с порядком составления проекта ответа на обращение гражданина или юридического лица, знакомиться с практикой реализации действующего законодательства об обращениях граждан

и юридических лиц; присутствовать при обсуждении итогов работы Министерства внутренних дел МВД Российской Федерации по Нижегородской области и (или) его подразделений за анализируемый период, под руководством руководителя практики от органа составлять проекты основных процессуальных документов. Во время прохождения производственной практики обучающийся обязан работать с правовой информацией, освоить и развить навыки работы с нормативными материалами, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства.

Содержание практики в органах прокуратуры

Во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся обязан анализировать различные правовые акты; собирать и исследовать материалы о состоянии законности в регионе; анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты; участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных преступлениях; анализировать постановления и иные акты прокурора об отмене незаконных и необоснованных постановлений следователей и лиц, осуществляющих дознание, письменные указания о расследовании преступлений и другие акты, принимаемые прокурором при осуществлении надзора, составлять их проекты; анализировать материалы гражданских и уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору; ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2-3 года по согласованию с руководителем практики; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов; изучить 3-4 уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия государственного обвинителя в судебном разбирательстве по конкретному уголовному делу и др.

Содержание практики в органах предварительного расследования.

Производственная практика в органах предварительного расследования включает в себя непосредственное знакомство с работой дознавателя, следователя и участие в выполнении их текущей работы.

В процессе прохождения практики обучающийся обязан ознакомиться: со структурой органа дознания, следственного подразделения, изучить их правовой статус и должностные полномочия. Ознакомиться с режимом работы

правоохранительного органа, с порядком регистрации поступающих сюда сообщений о преступлениях и других правонарушениях и происшествиях; с процедурой уголовного, административного судопроизводства, правилами ведения делопроизводства по месту прохождения практики и его особенностями; с нормативными актами организационного и методического характера, используемыми в ежедневной работе; с приемами и способами совершения процессуальных действий, особенностями оформления и регистрации документов; с правилами оформления уголовных и иных дел, с основами профессиональной этики дознавателя, следователя.

Содержание практики в органах Федеральной службы судебных приставов

Во время прохождения практики в Управлении Федеральной службы судебных приставов по Нижегородской области обучающимся необходимо изучить и усвоить следующие аспекты: ознакомиться с законами «О судебных приставах», «Об исполнительном производстве»; четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами; уяснить полномочия органов судебных приставов, изучить работу подразделения дознания; ознакомиться с ведением делопроизводства судебных приставов; с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов управления юстиции, принимать участие в исполнительных действиях судебных приставов; оказывать помощь в технической работе судебных приставов; составлять проекты процессуальных документов по уголовным делам, подведомственным дознавателям ФССП.

Содержание практики в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов, знакомство с правоустанавливающими документами адвокатского образования. системой организации и порядком ведения делопроизводства. Ознакомиться с процедурой защиты по уголовным, административным делам, изучить необходимые для этого документы.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом обучающимся рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе

практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности адвокатского образования.

Содержание практики в судах общей юрисдикции

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции обучающийся обязан обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде. Знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

III этап. Практико-ориентированный этап

Обработка и анализ полученной информации. Защита отчетной документации по практике. Формирование отчета по практике в виде выходных документов с представлением алгоритма решения задачи. На данном этапе подводиться итог практики и составляется отчет о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию законодательства и организации деятельности организации и т.д.).

6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по производственной практике – зачет с оценкой.

Производственная практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Организация производственной практики должна быть направлена на выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемым направлением подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – уголовно-правовой, а также на непрерывность и последовательность овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется непосредственно в профильной организации.

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

составляет рабочий график (план) проведения практики;
разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

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

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока 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, осуществляемая ими соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

Оценка формирования умений, знаний и навыков характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации и выполнением индивидуального задания.

Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально. Выполнение заданий проводится в компьютерной форме (форму проведения определяет выпускающая кафедра).

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении производственной практики по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – уголовно-правовой устанавливается юридическим факультетом Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и кафедрой уголовно-правовых дисциплин.

К отчетным документам относятся:

– индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);

– совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);

- план прохождения производственной практики (Приложение № 4);

– дневник прохождения производственной практики (Приложение № 5);

– отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 6);

– характеристика с профильной организации;

– отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 7).

Порядок заполнения указанных документов, их содержание и сроки представления в деканат определяется программой производственной практики.

Формы аттестации результатов производственной практики устанавливаются рабочим учебным планом с учетом требований ФГОС ВО.

Итоги прохождения производственной практики принимаются руководителем практики от организацией и обсуждаются на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин.

При подведении итогов производственной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практики оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе

проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике и оценивает знания обучающегося.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), совместный план-график производственной практики, основная часть, список использованных источников и литературы и приложения.

Объем отчета, должен составлять 15 – 20 страниц текста, напечатанного на компьютере шрифтом Times New Roman Cyr № 14 через 1,5 интервала на стандартной бумаге формата А-4. Поля: сверху, снизу, справа – 2 см, слева – 3 см.

Номера страниц отчета, включая приложения, проставляются арабскими цифрами в верхнем правом углу.

Основная часть отчета включает введение, заключение и несколько разделов, каждый из которых нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения производственной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения) (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);
- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;

- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами производственной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения производственной практики, отзыв руководителя практики от профильной организации с оценкой работы обучающихся. Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены в деканат.

В день, назначенный руководителем организации, обучающийся защищает отчет, выполняет контрольные задания и получает зачет по производственной практике.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) программы – уголовно-правовой определяются планируемые результаты обучения на производственной практике – знания, умения и навыки характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Компетенции формируются в рамках следующих этапов:

начальный этап – формирования компетенции предполагает приобретение обучающимися предметных знаний и умений, необходимых для выполнения конкретных профессиональных действий и задач;

продуктивно-деятельностный этап – формирует способность и готовность применять предметные знания и умения в практическом плане, использовать имеющиеся знания и умения для решения стандартных профессиональных задач и практических заданий;

практико-ориентированный этап – позволяет актуализировать компетенцию в новых и нестандартных ситуациях, оценивать эффективность и качество имеющихся знаний, умений и навыков и выбрать наиболее эффективные, формирует мотивацию к саморазвитию и самообразованию.

Перечень компетенций с указанием
этапов их формирования в процессе освоения образовательной
программы

Таблица 3.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	
<p style="text-align: center;">ОК-3</p> <p>Владение основными методами, способами и средствами получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p style="text-align: center;">ЭТАП 1 начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p> <p><u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач</p> <p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>	
	<p style="text-align: center;">ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики</p> <p><u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	
	<p style="text-align: center;">ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике</p> <p><u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	
	<p style="text-align: center;">ОК-4</p> <p>способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p style="text-align: center;">ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета</p> <p><u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста</p> <p><u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет</p>
		<p style="text-align: center;">ЭТАП 2. Продуктивно-</p>	<p><u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет</p>

	деятельностный этап	<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач
		<u>Владеет:</u> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями
		<u>Умеет:</u> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны
ОК-5 способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия
		<u>Умеет:</u> активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации
		<u>Владеет:</u> способен читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках
		<u>Умеет:</u> осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере
		<u>Владеет:</u> навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере
		<u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке
		<u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия

<p>ОПК-2 способен работать на благо общества и государства</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста</p>
		<p><u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства</p>
		<p><u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением</p>
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные функции государства и права;</p>
		<p><u>Умеет:</u> юридически правильно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида</p>
		<p><u>Владеет:</u> стремлением и готовностью к построению взаимоотношений во благо общества</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства</p>
		<p><u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства</p>
		<p><u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида</p>
<p>ОПК-3 способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности</p>
		<p><u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности</p>
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве</p>
		<p><u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры</p>
		<p><u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе уголовно-правовых служб в правоохранительных органах;</p>

		<u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты
		<u>Владеет:</u> навыками анализа текущих изменений законодательства
ОПК-4 способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
		<u>Умеет:</u> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц
		<u>Владеет:</u> методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда
		<u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления
		<u>Владеет:</u> навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности;
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> теорию и практику профессионального риска
		<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
		<u>Владеет:</u> навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно- правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами
ОПК-5 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества
		<u>Умеет:</u> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией
		<u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере

	этап	<u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации
		<u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи <u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь
ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> Методы и способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства от преступных посягательств
		<u>Умеет:</u> выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
		<u>Владеет:</u> приёмами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушения
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> Методы и способы охраны общественного порядка, защиты всех форм собственности от преступных посягательств
		<u>Умеет:</u> Использовать на практике методы и способы, позволяющие выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
		<u>Владеет:</u> способами и порядком защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> приёмы установления психологического контакта с населением в целях решения профессиональных задач
		<u>Умеет:</u> правильно применять положения УК РФ, УПК РФ, других нормативно-правовых актов в целях борьбы с преступными посягательствами
		<u>Владеет:</u> методикой и тактикой раскрытия, расследования преступлений и иных правонарушений.

<p>ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> Социальную обусловленность причин и условий современной преступности (детерминанты) и иных правонарушений их систему</p>
		<p><u>Умеет:</u> правильно и своевременно выявлять причины и условия различных видов преступности и отдельных преступлений, предупреждать преступления и иные правонарушения</p>
		<p><u>Владеет:</u> информацией в целях решения задач по защите прав, свобод, законных интересов личности, защите собственности, по обеспечению безопасности общества и государства от преступных посягательств</p>
	<p>ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> Причинный комплекс преступности и механизм их действия в современных социальных условиях</p>
		<p><u>Умеет:</u> выявлять причины и условия современной преступности (детерминанты) и иных правонарушений</p>
		<p><u>Владеет:</u> Приёмами и способами предупреждения (профилактики) преступлений и иных правонарушений</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> общественную опасность преступлений и иных правонарушений</p>
		<p><u>Умеет:</u> осуществлять предупреждение совершения преступлений и вести необходимую процессуальную документацию.</p>
		<p><u>Владеет:</u> всем арсеналом средств выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>
<p>ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> Основы теории для предупреждения коррупционного поведения; выявления и устранения причин и условия, способствующих их совершению</p>
		<p><u>Умеет:</u> находить решения для оптимизации использования рекомендаций права в целях воздействия на детерминанты коррупционного поведения.</p>
		<p><u>Владеет:</u> информацией о приёмами, методами, способами пресечения попыток коррупционного поведения</p>
	<p>ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> способы применения рекомендации теории уголовного и уголовно-процессуального права для предупреждения коррупционного поведения;</p>
		<p><u>Умеет:</u> находить решения для оптимизации</p>

		использования рекомендаций права в целях воздействия на детерминанты коррупционного поведения.
		<u>Владеет:</u> информацией о приёмах, методами, способами пресечения попыток коррупционного поведения
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов
		<u>Умеет:</u> анализировать правовые документы и их содержание
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов
		<u>Умеет:</u> анализирует правовые документы и их содержание
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> Основные положения документооборота и требования, предъявляемые к процессуальной и иной юридической документации., формы отчётности о проделанной работе
		<u>Умеет:</u> составлять проекты процессуальной и иной юридической документации
		<u>Владеет:</u> методикой составления процессуальных и других юридических документов
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> Документооборот по видам юридической деятельности юриста уголовно-правового профиля.
		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы, иную необходимую документацию
		<u>Владеет:</u> Приёмами и методами обработки юридической документации, иных документов, касающихся профессиональной деятельности.

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ¹

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 4.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Баллы
ОК-3 Владение основными методами, способами и средствами получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере <u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач <u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания Проверка отчетной документации Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	3
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики <u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и	Выполнение индивидуального задания Проверка отчетной документации Выполнение	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4

¹ Шкала оценивания представлена ниже

		<p>проведения статистического анализа информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	<p>контрольного задания</p>		
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике</p> <p><u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p> <p>Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	<p>5</p>
<p>ОК-4 способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета</p> <p><u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p> <p>Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	<p>3</p>

		<u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет	Выполнение контрольного задания		
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	4
<u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач		Отчетная документация			
<u>Владеет:</u> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач		Выполнение контрольного задания			
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	5
<u>Умеет:</u> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны		Отчетная документация			
<u>Владеет:</u> навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях		Выполнение контрольного задания			
ОК-5 способен к коммуникации в	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал	3

устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного взаимодействия		языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	Отчетная документация	полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.	
		<u>Умеет:</u> активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации	Выполнение контрольного задания	Контрольное задание решено не в полном объеме	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Владеет:</u> способен читать, понимать, анализировать как учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности			
		<u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	4
		<u>Умеет:</u> осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере	Отчетная документация	Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	
		<u>Владеет:</u> навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера	Выполнение контрольного задания		

	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере</p> <p><u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке</p> <p><u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p> <p>Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	<p>5</p>
<p>ОПК-2 способен работать на благо общества и государства</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость:</p> <p><u>Умеет:</u> саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство</p> <p><u>Владеет:</u> навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	<p>3</p>

	<p>ЭТАП 2. продуктивно- деятельностн ый этап</p>	<p><u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе государственно-правовых служб и правоохранительных органов</p> <p><u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления</p> <p><u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий</p> <p>Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	<p>4</p>
	<p>ЭТАП 3. практико- ориентирован ный этап</p>	<p><u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска</p> <p><u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения</p> <p><u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p> <p>Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	<p>5</p>

		законодательства			
<p>ОПК-3 способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>ЭТАП 1. начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы</p> <p><u>Умеет:</u> правильно толковать нормативные правовые акты</p> <p><u>Владеет:</u> приемами использования в профессиональной деятельности законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p> <p>Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	<p>3</p>
	<p>ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> иные нормативные правовые акты, нормы международного права и</p> <p><u>Умеет:</u> строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего законодательства</p> <p><u>Владеет:</u> методами принятия юридически значимых решений только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий</p> <p>Правильно решил, но не обосновал контрольные задания</p>	

	ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> международные договоры Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу</p> <p><u>Умеет:</u> при выполнении своих профессиональных действий неукоснительно соблюдать требования Конституции РФ и международных правовых актов</p> <p><u>Владеет:</u> навыками выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p> <p>Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	5
ОПК-4 способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. начальный этап	<p><u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста</p> <p><u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства</p> <p><u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p> <p>Выполнение контрольного задания</p>	<p>Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики.</p> <p>Контрольное задание решено не в полном объеме</p>	3

	ЭТАП 2. продуктивно- деятельностн ый этап	<u>Знает:</u> основные функции государства и права;	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	4
		<u>Умеет:</u> юридически правильно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого индивида	Отчетная документация		
		<u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества	Выполнение контрольного задания	Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	
	ЭТАП 3. практико- ориентирован ный этап	<u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.	5
		<u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства	Отчетная документация		
		<u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида	Выполнение контрольного задания		
ОПК-5 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную	ЭТАП 1. начальный этап	<u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основы формирования профессиональной морали	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	3
		<u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в	Отчетная документация		
			Выполнение контрольного задания		

речь		юридической деятельности	задания		
		<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности			
	ЭТАП 2. продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве <u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры <u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4
ЭТАП 3. практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; <u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5	

		<u>Владеет:</u> навыками аргументировано строить устную и письменную речь			
ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> Методы и способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства от преступных посягательств	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	3
		<u>Умеет:</u> выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения ;			
		<u>Владеет:</u> приёмами выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иные правонарушения ;			
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> Методы и способы охраны общественного порядка, защиты всех форм собственности от преступных посягательств	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий	4
		<u>Умеет:</u> Использовать на практике методы и способы, позволяющие выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения		Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	

		<u>Владеет:</u> способами и порядком защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан			
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> приёмы установления психологического контакта с населением в целях решения профессиональных задач <u>Умеет:</u> правильно применять положения УК РФ, УПК РФ, других нормативно-правовых актов в целях борьбы с преступными посягательствами	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Владеет:</u> методикой и тактикой раскрытия, расследования преступлений и иных правонарушений.	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	3
		<u>Умеет:</u> правильно и своевременно выявлять причины и условия различных видов преступности и отдельных преступлений, предупреждать преступления и иные правонарушения	Выполнение контрольного задания		
		<u>Владеет:</u> информацией в целях решения задач по защите прав, свобод, законных интересов личности, защите собственности, по			

		обеспечению безопасности общества и государства от преступных посягательств			
	ЭТАП 2 продуктивно- деятельностн ый этап	<u>Знает:</u> Причинный комплекс преступности и механизм их действия в современных социальных условиях <u>Умеет:</u> выявлять причины и условия современной преступности (детерминанты) и иных правонарушений <u>Владеет:</u> Приёмами и способами предупреждения (профилактики) преступлений и иных правонарушений	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4
	ЭТАП 3 практико- ориентирован ный этап	<u>Знает:</u> общественную опасность преступлений и иных правонарушений <u>Умеет:</u> осуществлять предупреждение совершения преступлений и вести необходимую процессуальную документацию. <u>Владеет:</u> всем арсеналом средств выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	5
ПК-12 способен выявлять, давать оценку	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> Основы теории для предупреждения коррупционного поведения; выявления и устранения	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно	3

коррупционном у поведению и содействовать его пресечению		причин и условия, способствующих их совершению	Отчетная документация	подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	
		<u>Умеет:</u> находить решения для оптимизации использования рекомендаций права в целях воздействия на детерминанты коррупционного поведения.	Выполнение контрольного задания		
		<u>Владеет:</u> информацией о приёмах, методами, способами пресечения попыток коррупционного поведения			
ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап		<u>Знает:</u> способы применения рекомендации теории уголовного и уголовно-процессуального права для предупреждения коррупционного поведения;	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4
		<u>Умеет:</u> использовать полученные знания для составления юридических документов	Отчетная документация		
		<u>Владеет:</u> навыками обработки информации для реализации правовых норм	Выполнение контрольного задания		
ЭТАП 3 практико-ориентированный этап		<u>Знает:</u> принципы и правила составления нормативно-правовых документов	Выполнение индивидуального задания	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно,	5
		<u>Умеет:</u> анализирует правовые документы и их	Отчетная документация		

		содержание		четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики. Правильно решил и обосновал контрольные задания	
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Выполнение контрольного задания		
ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ЭТАП 1 начальный этап	<u>Знает:</u> о формах и методах организации выявления и рассмотрения дел о преступлениях, административных, правонарушениях	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация	Структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой. Обучающийся выполнил отдельные задания (не более двух), допустив ошибки, неверно интерпретировал полученные результаты отдельных заданий. Небрежно подготовлен отчет о практике, испытывал затруднения при ответах на вопросы комиссии. Выполнено не менее 50% заданий определенных программой практики. Контрольное задание решено не в полном объеме	3
		<u>Умеет:</u> правильно ориентироваться в потоке процессуальных и иных документов, отражающих профессиональную деятельность юриста	Выполнение контрольного задания		
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в сфере противодействия преступности			
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> Основные положения документооборота и требования, предъявляемые к процессуальной и иной юридической документации., формы отчетности о проделанной работе	Выполнение индивидуального задания Отчетная документация Выполнение контрольного	Структура отчета соответствует рекомендуемой. Задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов. В процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы членов комиссии. Выполнено 50-75% заданий Правильно решил, но не обосновал контрольные задания	4

		<p><u>Умеет:</u> составлять проекты процессуальной и иной юридической документации</p> <p><u>Владеет:</u> методикой составления процессуальных и других юридических документов</p>	задания		
	ЭТАП 3 практико-ориентированный этап	<p><u>Знает:</u> Документооборот по видам юридической деятельности юриста уголовно-правового профиля.</p>	<p>Выполнение индивидуального задания</p> <p>Отчетная документация</p>	<p>Структура отчета соответствует рекомендуемой. Все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы. Отчет выполнен аккуратно. В процессе защиты отчета последовательно, четко и логически обучающийся стройно изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы членов комиссии. Выполнено 76-100% заданий определенных программой практики.</p> <p>Правильно решил и обосновал контрольные задания</p>	5
		<p><u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы, иную необходимую документацию</p>	<p>Выполнение контрольного задания</p>		
		<p><u>Владеет:</u> Приёмами и методами обработки юридической документации, иных документов, касающихся профессиональной деятельности.</p>			

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании критериев оценки и выражается в следующих шкалах оценивания, представленных в таблице 5:

Описание шкалы оценивания

Таблица 5.

Сумма	Оценка	Отчетная документация
0-1	неудовлетворительно	<p>рабочий график (план) прохождения практики не выполнены, поставленные цели не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы имеют существенные замечания в оформлении и содержании;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;</p> <p>есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;</p> <p>обучающийся неудовлетворительно отвечает на вопросы по материалам практики и на теоретические и практические вопросы по профилю практической подготовки</p>
2-4	удовлетворительно	<p>рабочий график (план) проведения практики выполнены в части, конкретные задачи решены не полностью;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики оформлены, представлены в срок, но имеют замечания по полноте, содержанию или иным требованиям;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с</p>

		<p>нарушением требований законодательства;</p> <p>обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;</p> <p>обучающийся показывает удовлетворительные знания при защите материалов практики и при ответах на вопросы;</p> <p>неуверенно владеет данными представленными в отчете о практике и дневнике.</p>
5-7	хорошо	<p>рабочий график (план) проведения практики в основном выполнен, поставленные цели достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;</p> <p>выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и правильно оформлены;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения в организации по месту прохождения практики;</p> <p>обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики представленных к защите;</p> <p>обучающийся без ошибок отвечает на вопросы по существу материалов практики и грамотно излагает материал.</p>
8-9	отлично	<p>рабочий график (план) проведения практики выполнен полностью,</p> <p>поставленные цели достигнуты и конкретные задачи решены;</p> <p>индивидуальные задания и указания руководителей практики от организации выполнены в установленные сроки;</p> <p>отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями;</p> <p>проекты процессуальных и иных правовых</p>

		<p>документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;</p> <p>представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося;</p> <p>отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется руководителем практики от организации по месту ее прохождения;</p> <p>обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;</p> <p>обучающийся правильно и точно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по видам работ, изложенным в дневнике и в тексте отчета;</p> <p>проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.</p>
--	--	---

7.3. 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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Таблица 6.

Этапы	Наименование этапа	Знать, уметь, владеть	Типовые контрольные задания
1	ЭТАП 1. НАЧАЛЬНЫЙ ЭТАП	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы профессионального роста и саморазвития, осознает их значимость; • основные положения социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть необходимы при решении социальных и 	<p>Задание 1. Изучить нормативные документы и материалы по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации, где обучающийся проходит практику.</p> <p>Задания 1. 1. В каком году были приняты УК и УПК РФ. Какова была необходимость их принятия. 2. Структура УК и УПК РФ. 3. Какие статьи УК наиболее часто</p>

		<p>профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о необходимости развитого правосознания • об особенностях реализации юридических норм; • о правилах составления; юридических документов • понятие и юридическое содержание чести и достоинства личности ; • о формах рассмотрения уголовных дел, дел об административных, правонарушениях; • о понятиях и развитии правовой науки, в частности уголовного права и уголовного процесса. • о необходимости реализации данной функции в рамках образовательного процесса. 	<p>используются при квалификации деяний в данной профильной организации</p> <p>4.Каким образом доводятся до сведения сотрудников профильной организации изменения, вносимые в УК РФ и УПК РФ.</p> <p>5.Какое влияние на развитие правосознания сотрудников профильной организации оказывают материалы Пленумов Верховного Суда РФ?</p>
		<p><u>Умеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • саморазвиваться и самостоятельно повышать свою квалификацию и мастерство; • определить методы, необходимые для решения правовых ситуаций; • поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру; • пользоваться правовой информацией, в первую очередь уголовно-правового характера; • правильно составлять и оформлять юридические документы; • проявлять уважение к чести и достоинству личности ; • правильно составлять процессуальные документы; • анализировать информацию о современном состоянии научных исследований; 	<p>Задание 2.</p> <p>Откройте в поисковых системах действующий УК РФ. Какие изменения были внесены в него в 2016 году</p> <p>2. Изучите внесённые изменения и поинтересуйтесь: как эти изменения используются в судебно-следственной практике данной профильной организации.</p> <p>3. Проанализируйте судебно-следственную практику, иные направления юридической деятельности профильной организации за последние 2-3 года. .</p> <p>4.Составьте перечень функциональных обязанностей по должности вашего места прохождения</p> <p>5.проанализируйте информацию о состоянии правопорядка на территории обслуживания профильной организации и информацию о современном состоянии научных исследований в профильной организации.</p> <p>ГАРАНТ.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • выбирать виды воздействия. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками саморазвития, повышения квалификации и мастерства; • навыками доказывания обоснованности своих суждений при разрешении проблемной ситуации; • навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры; • навыками анализа правоохранительной и правоприменительной практик; • навыками сбора информации для реализации правовых норм; • навыками защиты прав и свобод человека и гражданина; • навыками сбора информации для реализации правовых норм в сфере исполнительной власти; • навыками подготовкой проектов нормативных правовых актов, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; • навыками психолого-педагогического воздействия на обучаемых; • навыками анализа современных тенденций правового воспитания 	<p>Задание 3</p> <p>Проанализируйте судебно-следственную практику профильной организации по следующим направлениям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Противодействие коррупционным проявлениям. 2) противодействие экстремизму, 3) Борьба с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ 4) Защита прав и свобод, законных интересов граждан. 5) Охрана конституционных прав и свобод граждан в сфере уголовного судопроизводства. 6) Охрана прав и свобод несовершеннолетних в сфере уголовного судопроизводства
2	ЭТАП 2. ПРОДУКТИВН О- ДЕЯТЕЛЬНОС ТНЫЙ ЭТАП	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способы и методы саморазвития; • об основных методах социальных, гуманитарных и экономических наук, которые могут быть 	<p>Задание 1.</p> <p>Афанасьев попросил своего друга, владельца автомашины, Пантелеева отвезти его в аэропорт. По пути в аэропорт он неоднократно просил Пантелеева ехать быстрее, так как опаздывал на рейс.</p>

		<p>необходимы при решении социальных и профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о необходимости развитого правового мышления и правовой культуры; • об особенностях применения юридических норм; • обладает сведениями о классификации документов, применяемых в праве; • правила соблюдения и способы защиты прав и свобод человека и гражданина; • порядок применения норм права в органах власти, имеющих отраслевой характер; • о роли государства и права в развитии уголовно-правовой и уголовно-процессуальной науки; • основные принципы осуществления правового воспитания. 	<p>Поддавшись на уговоры, Пантелеев превысил скорость и совершил столкновение с другим автомобилем. В результате аварии один человек погиб.</p> <p>Пантелеев был привлечен к ответственности по ч.2 ст. 264 УК РФ.</p> <p>Является ли Афанасьев соучастником преступления, совершенного Пантелеевым?</p>
		<p><u>Умеет:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.читать дополнительную учебно-научную литературу; 2.правильно определять совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций; 3.анализировать свои действия на их соответствие основным принципам уголовного и уголовно-процессуального права; 4.правильно оформлять юридические документы; 5.использовать полученные знания для составления документов; 6.толковать нормы права, их действие во времени, пространстве, по субъектам и формулировать их более удачное содержание; 	<p><i>Задание 2</i></p> <p>Во время совместного распития спиртных напитков Груздев рассказал Быкову, что у его знакомого дома хранится коллекция старинных монет.</p> <p>На следующий день Быков похитил эти монеты.</p> <p>Можно ли признать Груздева подстрекателем?</p> <p>Какие процессуальные действия необходимо провести по данной ситуации?</p> <p>Какова роль подстрекателя при совершении противоправного деяния?</p>

		<p>7.правильно оформлять юридические документы;</p> <p>8.анализировать актуальные проблемы юридической науки, в частности уголовной политики российского государства.</p> <p>9.эффективно осуществлять правовое воспитание;</p>	
		<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • способами и методами саморазвития, повышения мастерства; • навыками использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности. • навыками работы с законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами; • навыками реализации норм материального и процессуального права; • навыками обработки информации для реализации правовых норм; • приемами защиты прав и свобод человека и гражданина; • навыками обработки информации для реализации правовых норм в сфере охраны правопорядка и борьбы с преступностью; • навыками повышения своей профессиональной квалификации по уголовно-правовому профилю; • навыками эффективного осуществления правового воспитания. 	<p><i>Задание 3</i></p> <p>1.Петров обратился к своему приятелю Новикову с просьбой дать ему на несколько часов пистолет, который имелся у Новикова по характеру работы. Петров объяснил, что подозревает у своей собаки бешенство и хочет убить ее. Получив оружие, Петров в этот же день убил сослуживца.</p> <p>2.Можно ли Новикова признать пособником убийства, совершенного Петровым. Какие признаки характеризуют действия пособника?</p> <p>3.Можно ли считать Новикова лицом, совершившим преступление, если «да», то какое?</p> <p>4.Проанализируйте действия Новикова с точки зрения соучастия в преступлении</p>
3.	ЭТАП 3 ПРАКТИКО-	<p><u>Знает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • методы и способы повышения своей 	<p><i>Задание 1.</i></p> <p>Осипов Иван, с целью получения в наследство дома,</p>

ОРИЕНТИРОВАННЫЙ ЭТАП	<p>квалификации и мастерства</p> <ul style="list-style-type: none"> • о приемах и способах использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; • о необходимости развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; • об особенностях реализации и применения юридических норм; • принципы и правила составления нормативно-правовых документов; • действующее законодательство; • о методах организации способов рассмотрения уголовных дел, дел об административных, правонарушениях; • о формах самостоятельной работы обучающегося, осознает организующую роль преподавателя в деятельности обучающегося; • о воспитательной функции юридических дисциплин. 	<p>подговорил своего младшего брата Юрия, страдающего шизофренией, столкнуть отца во время рыбалки в воду.</p> <p>Осипов Юрий, находясь на рыбалке с отцом, столкнул его в воду из лодки, в которой они оба находились. Отец Осиповых утонул.</p> <p>1. Подлежат ли братья Осиповы Иван и Юрий уголовной ответственности?</p> <p>2. Имеется ли здесь соучастие?</p> <p>3. Найдите в нормативных актах понятие соучастия в преступлении.</p> <p>4. Имеются ли разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ на этот счёт?</p> <p>5. Проанализируйте судебно-следственную практику и другую правоприменительную практику профильной организации по данному вопросу.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Умеет: профессионально определять совокупность методов, необходимых для решения тех или иных правовых ситуаций, правильно их применять; • осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; • правильно составлять и оформлять юридические документы; • анализирует 	<p>Задание 2</p> <p>По обычаю, существующему в Забайкалье, Устинов, житель г. Читы, приветствуя приход Нового года, зарядил дробью двуствольное ружье и, не желая спускаться во двор, стоя на балконе четвертого этажа, стал стрелять, направив стволы вверх. Заряд дроби попал в лицо и голову престарелого Гащина, который вышел на балкон пятого этажа полюбоваться салютом. Гащин скончался на месте.</p> <p>1. Какие правила обращения с огнестрельным оружием</p>

		<p>правовые документы и их содержание;</p> <ul style="list-style-type: none"> • соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; интегрировать в деятельность подразделения положения законодательства, инструкции и нормативы; регламентирующие деятельность правоохранительных органов. • самостоятельно выбирать виды самостоятельной работы обучающихся, конструировать задания для обучающихся; • самостоятельно выбирать виды воздействия и методы правового воспитания. 	<p>нарушил Устинов?</p> <p>2. Кто из представителей правоохранительных органов должен был осуществлять контроль за соблюдением установленных правил обращения с огнестрельным оружием, каковы способы воздействия на лиц, не соблюдающих в полной мере эти правила?</p> <p>3. Каковы причины и условия совершённого Устиновым правонарушения?</p> <p>4. Какова ответственность за нарушение установленных правил обращения с огнестрельным оружием</p> <p>5. Квалифицируйте содеянное Устиновым</p>
		<p><u>Владеет:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов; • навыками в практической деятельности давать объективную оценку государственно-правовым явлениям; • навыками корректно участвовать в дискуссиях специалистов в области теоретических вопросов; • навыками анализа правоприменительной практики реализации норм материального и процессуального права в сфере государственного управления и исполнительной власти, обеспечения защиты прав и свобод граждан как участников государственно-правовых отношений; • навыками сбора и 	<p>Задание 3.</p> <p>На основе изученных материалов в профильной организации и с использованием правовых поисковых систем составьте следующие документы:</p> <p>1. Заявление о якобы совершённом против Вас преступлении (например, по признакам грабежа).</p> <p>Составьте проекты следующих процессуальных документов:</p> <p>2. Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к своему производству</p> <p>3. Постановление о производстве осмотра места происшествия</p> <p>4. Протокол осмотра места происшествия</p> <p>5. исковое заявление о возмещении вреда, причиненного органами предварительного расследования</p>

	<p>обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками грамотного формулирования и изложении норм права в профессиональной деятельности; • навыками подготовкой проектов нормативных правовых актов, навыками правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; • навыками контроля за самостоятельной работой обучающихся и способен оценить достигнутые образовательные результаты; • навыками анализа современных тенденций правового воспитания и успешно применяет инновационные методы правового воспитания. 	6. жалобу в органы прокуратуры об оспаривание действий органов дознания
--	---	---

Типовые вопросы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения производственной практики показаны в таблице ниже.

Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Таблица 7.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Цели прохождения производственной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения. Какова общая структура ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику? Какие цели и задачи стоят перед профильной организацией (структурным подразделением), в котором осуществлялась производственная практика? Соблюдали ли вы

	правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили производственную практику?
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	По вашему мнению, Вы в полном объеме выполнили программу производственной практики? Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили производственную практику. Какие знания, приобретенные в Чебоксарском институте (филиале) Вам пригодились при прохождении производственной практики в ведомстве (органе) и где именно они были Вами применены? Какие права и обязанности имеются у сотрудников организации, в которой проходила производственная практика?
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения производственной практики в ведомстве (органе)? Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить? С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить? Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста? Проекты каких процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Индивидуальные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной практики с учетом специфики профильной организации приведены в таблице ниже.

Индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики

Таблица 8.

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
ПОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ	
ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13	По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы доследственных проверок, постановления о возбуждении уголовного дела и об отказе в возбуждении уголовного дела, надзорные производства по уголовным делам, уголовные дела, направляемые в суд. Проверяют жалобы участников

	<p>уголовного судопроизводства на действия и решения органов предварительного расследования, поступившие к прокурору. По результатам проверки составляют проекты требований и постановлений.</p> <p>Обучающиеся принимают участие в проведении проверок прокурором изоляторов временного содержания, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - протесты; - представления; - постановления; - требования. <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных, гражданских дел и административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по гражданским делам, апелляционных, кассационных, частных представлений.</p>
<p>ПРАКТИКА В МИНИСТЕРСТВЕ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ ПО НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>Частные задачи практики определяются её содержанием. В рамках практики по профилю специальности обучающийся должен выполнить следующие задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить: <ul style="list-style-type: none"> - правовые акты, регламентирующие структуру и деятельность следственного подразделения (управления, отдела, отделения или группа), в котором обучающийся практикуется, и порядок взаимодействия подразделений органа внутренних дел; - функциональные обязанности следователя и распорядок дня. 2. Присутствовать при приеме и регистрации заявлений граждан о совершенных или готовящихся преступлениях. 3. Уяснить алгоритм проведения проверки поступившего сообщения о преступлении (составить план проведения проверки по конкретному сообщению о преступлении и приложить к отчету копии соответствующих документов).

	<p>4. Принять участие в работе дежурной следственно-оперативной группы на месте происшествия, провести анализ действий следователя и каждого из членов дежурной следственно-оперативной группы на месте совершения преступления, составить проект протокола осмотра места происшествия и плана места происшествия. Необходимо обратить внимание на взаимодействие участников осмотра, тактические приемы, применяемые следователем, использованные технические средства,</p> <p>5. Составить проект постановления о возбуждении уголовного дела.</p> <p>Составить проект плана расследования преступления по следующим позициям: версии; обстоятельства, подлежащие установлению; следственные и иные действия, гласные оперативно-розыскные мероприятия; исполнители; сроки исполнения.</p>
--	--

ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ

<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>Во время прохождения практики у следователя обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вместе со следователем выезжают на место совершения преступления, составляют проект протокола осмотра места происшествия и необходимые к нему приложения. При этом обращают внимание на взаимодействие участников осмотра места происшествия, порядок его проведения и применение технических средств; - принимают участие в подготовке к проведению следственных действий; - присутствуют при производстве следственных действий: допросов свидетелей, потерпевших, подозреваемых, обвиняемых, очных ставок, предъявления для опознания, проверки показаний на месте, осмотра предметов, выемки, обыска, следственного эксперимента и др. При этом обращают внимание на тактику, методику и технические средства, применяемые следователем при проведении этих следственных действий, составляют проекты протоколов указанных следственных действий и др.;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - составляют проекты постановлений о возбуждении уголовного дела, о привлечении в качестве обвиняемого, об избрании меры пресечения, о производстве выемки, о производстве обыска, о наложении ареста на имущество, о признании потерпевшим и гражданским истцом, о назначении судебных экспертиз, о приостановлении, возобновлении, прекращении производства по делу и др.; - составляют проект обвинительного заключения; - знакомятся с порядком оформления материалов уголовного дела и направления его в суд. <p>Для защиты материалы практики оформляются в виде макета уголовного дела.</p>
ПРАКТИКА В КОЛЛЕГИИ АДВОКАТОВ	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>В рамках взаимоотношений с судебно-следственными, иными государственными и муниципальными органами обучающийся, проходящий практику в коллегии адвокатов, должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять круг вопросов, подлежащих согласованию с судебно-следственными и иными государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.); - составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и другие документы, которые необходимы для защиты граждан и юридических лиц в судах по уголовным делам и делам по иным правонарушениям. - с разрешения лица, осуществляющего предварительное расследование, участвовать вместе с адвокатом при проведении следственных и процессуальных действий; - готовить документы для обжалований незаконных действий, лиц, производящих предварительное расследование, должностных лиц правоохранительных и иных государственных

	<p>органов, нарушающих права, свободы и законные интересы физических и юридических лиц</p> <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия, организации, учреждения. - составлять проекты заявлений для обращения в суды (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; - изучить и применять правовые средства защиты, если юридическое лицо выступает в качестве ответчика по делу; <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в рассмотрении судебными органами уголовными и иных дел; - составлять проекты жалоб на решения судебно-следственных и иных государственных органов и их должностных лиц органов.
<p>ПРАКТИКА В СУДЕБНОЙ СИСТЕМЕ РФ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>Обучающиеся параллельно с судьей составляют проекты процессуальных документов.</p> <p><u>По уголовным делам:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - проекты приговоров по 2-3 различным категориям уголовных дел; - проекты постановлений (определений) о возвращении уголовного дела прокурору, приостановлении производства по уголовному делу, прекращении уголовного дела, постановлений о назначении судебного заседания по результатам предварительного слушания; - проекты постановлений о назначении особого порядка судебного разбирательства; - проекты постановлений о назначении судебного разбирательства по уголовному делу; - проекты постановлений
<p>ПРАКТИКА В ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ</p>	
<p>ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,</p>	<p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с практикой применения

<p>ОПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13</p>	<p>федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с организацией работы судебного пристава исполнителя; - изучает особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Ознакомление обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутствия при производстве исполнительных действий; - присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя; - составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p>
--	--

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка формирования знаний, умений, навыков и (или) опыта характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики складывается в совокупности в процессе осуществления следующих процедур:

1. Собеседование.
2. Проверка отчетной документации
- 3.Выполнение контрольного задания.

Перечисленные процедуры позволяют выявить качество знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на каждом этапе формирования компетенций.

Таблица 9.

Компетенции	Этапы формирования компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Процедуры оценивания
<p>ОК-3 Владение основными методами, способами и средствами получения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>ЭТАП 1 начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере</p> <p><u>Умеет:</u> применять знания и навыки в этой области для решения профессиональных задач, в том числе связанных с выявлением, пресечением, раскрытием и расследованием преступлений и иных правонарушений</p> <p><u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>	<p>Собеседование, выполнение заданий</p>
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики</p> <p><u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> современное состояние уровня и направлений развития компьютерной техники, программных средств и технологий коммуникации, возможности их применения в юридической практике</p>	<p>Собеседование, Проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной</p>

		<p><u>Умеет:</u> организовать и выполнить мероприятия по обеспечению надежной защиты информации</p> <p><u>Владеет:</u> навыками использования программных средств, работы в компьютерных сетях и с современными компьютерными системами</p>	документации
<p>ОК-4 способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные общие и международные информационные ресурсы Интернета</p>	<p>Собеседование, выполнение заданий</p>
		<p><u>Умеет:</u> использовать ресурсы сети Интернет в практической деятельности юриста</p>	
		<p><u>Владеет:</u> навыками работы в сети Интернет</p>	
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> основные угрозы безопасности при работе с программами и в сети Интернет</p>	<p>Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>
		<p><u>Умеет:</u> применять знания и навыки в области информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	
		<p><u>Владеет:</u> необходимыми способностями и приемами работы в глобальных компьютерных сетях для решения профессиональных задач</p>	
<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> принципы и методы работы с информационными и коммуникационными технологиями</p>	<p>Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>	
	<p><u>Умеет:</u> соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны</p>		
	<p><u>Владеет:</u> навыками работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p>		
<p>ОК-5 способен к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения межличностного и межкультурного</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> необходимость применений знаний иностранного и русского языков для решения межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Собеседование, выполнение заданий</p>
		<p><u>Умеет:</u> активизировать интерес к избранной специальности, выработка стремления к повышению профессиональной квалификации</p>	
		<p><u>Владеет:</u> способен читать, понимать, анализировать как</p>	

взаимодействия		учебные, так и оригинальные тексты средней сложности профессиональной направленности	
	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> базовую общеупотребительную лексику и специальную терминологию на иностранном и русском языках	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> осуществлять на минимально-достаточном уровне устную и письменную коммуникацию на иностранном языке в профессиональной сфере	
<u>Владеет:</u> навыками продуктивной письменной и устной речи нейтрального и официального характера			
ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап		<u>Знает:</u> базовые грамматические темы иностранного языка и их применения в профессиональной сфере	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> извлекать релевантную информацию из иностранного профессионального текста и излагать ее на русском языке	
		<u>Владеет:</u> навыками подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими, как сообщение, объяснение, развернутая реплика для решения межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОПК-2 способен работать на благо общества и государства	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> принципы социальной направленности профессии юриста	Собеседование, выполнение заданий
		<u>Умеет:</u> определить действия, направленные на благо общества, государства	
		<u>Владеет:</u> навыками социально-ориентированными методами работы с населением	
	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные функции государства и права;	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка
<u>Умеет:</u> юридически квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства и отдельно взятого			

		индивида	отчетной документации
		<u>Владеет:</u> методикой и готовностью построение взаимоотношений во благо общества	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства <u>Умеет:</u> при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства <u>Владеет:</u> приемами использования психологических средств работы на благо общества и государства и отдельно взятого индивида	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
ОПК-3 способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали	Собеседование, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять положения профессиональной этики в юридической деятельности	
		<u>Владеет:</u> методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> положение профессии юриста в обществе и государстве	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры	
		<u>Владеет:</u> методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов;	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> обеспечивать защиту прав и интересов граждан не допуская проявлений бюрократизма и волокиты	

		<u>Владеет:</u> навыками анализа текущих изменений законодательства	
ОПК-4 способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	Собеседование, выполнение заданий
		<u>Умеет:</u> обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц	
		<u>Владеет:</u> методами сохранения и укрепления доверие общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> законы конкуренции на рынке юридического труда	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления	
		<u>Владеет:</u> навыками использования положений профессиональной этики в юридической деятельности;	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> теорию и практику профессионального риска	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> использовать социально-психологические закономерности профессионального общения	
		<u>Владеет:</u> навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности и участия в организационно-правовом обеспечении использования форм непосредственной демократии в целях учета мнения населения при принятии решений государственными органами, органами	
ОПК-5 способен логически верно, аргументированно и ясно строить	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> сущность информации, основные свойства информации и закономерности развития современного информационного общества	Собеседование, выполнение заданий

устную и письменную речь		<u>Умеет:</u> распознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе работы с секретной информацией		
		<u>Владеет:</u> навыками логической обработки конфиденциальной информации		
	ЭТАП 2 продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере <u>Умеет:</u> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления ²³ юридических документов и проведения статистического анализа информации <u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> основы государственной политики в области информатики; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации <u>Умеет:</u> применять способы логического и аргументированного построения речи <u>Владеет:</u> навыками аргументированно строить устную и письменную речь	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации	
	ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> Методы и способы обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства от преступных посягательств <u>Умеет:</u> выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения ; <u>Владеет:</u> методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений ;	Собеседование, выполнение заданий

	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап	<u>Знает:</u> Методы и способы охраны общественного порядка, защиты всех форм собственности от преступных посягательств	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> Использовать на практике методы и способы, позволяющие выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	
	ЭТАП 3. Практико- ориентированный этап	<u>Знает:</u> приёмы установления психологического контакта с населением в целях решения профессиональных задач	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> правильно применять положения УК РФ, УПК РФ, других нормативно-правовых актов в целях борьбы с преступными посягательствами	
ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> Социальную обусловленность причин и условий современной преступности (детерминанты) и иных правонарушений их систему	Собеседование, проверка выполнения заданий
		<u>Умеет:</u> правильно и своевременно выявлять причины и условия различных видов преступности и отдельных преступлений, предупреждать преступления и иные правонарушения	
	ЭТАП 2. Продуктивно- деятельностный этап	<u>Владеет:</u> информацией в целях решения задач по защите прав, свобод, законных интересов личности, защите собственности, по обеспечению безопасности общества и государства от преступных посягательств	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий
		<u>Знает:</u> Причинный комплекс преступности и механизм их действия в современных социальных условиях	

		<p><u>Умеет:</u> выявлять причины и условия современной преступности (детерминанты) и иных правонарушений</p> <p><u>Владеет:</u> Приёмами и способами предупреждения (профилактики) преступлений и иных правонарушений</p>	<p>х заданий, проверка отчетной документации</p>
	<p>ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап</p>	<p><u>Знает:</u> общественную опасность преступлений и иных правонарушений</p> <p><u>Умеет:</u> осуществлять предупреждение совершения преступлений и вести необходимую процессуальную документацию.</p> <p><u>Владеет:</u> всем арсеналом средств выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>
<p>ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению</p>	<p>ЭТАП 1. Начальный этап</p>	<p><u>Знает:</u> Основы теории для предупреждения коррупционного поведения; выявления и устранения причин и условия, способствующих их совершению</p> <p><u>Умеет:</u> находить решения для оптимизации использования рекомендаций права в целях воздействия на детерминанты коррупционного поведения.</p> <p><u>Владеет:</u> информацией о приёмами, методами, способами пресечения попыток коррупционного поведения</p>	<p>Собеседование, проверка выполнения заданий</p>
	<p>ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап</p>	<p><u>Знает:</u> способы применения рекомендации теории уголовного и уголовно-процессуального права для предупреждения коррупционного поведения;</p> <p><u>Умеет:</u> находить решения для оптимизации использования рекомендаций права в целях воздействия на детерминанты коррупционного поведения</p> <p><u>Владеет:</u> приёмами, методами, способами пресечения попыток коррупционного поведения</p>	<p>Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации</p>

	ЭТАП 3. Практико-ориентированный этап	<u>Знает:</u> способы применения рекомендации теории уголовного и уголовно-процессуального права для предупреждения коррупционного поведения	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> находить решения для предупреждения коррупционного поведения; выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционному поведению	
		<u>Владеет:</u> приемами, методами, способами пресечения попыток коррупционного поведения	
ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ЭТАП 1. Начальный этап	<u>Знает:</u> о формах и методах организации выявления и рассмотрения дел о преступлениях, административных, правонарушениях	Собеседование, проверка выполнения заданий
		<u>Умеет:</u> правильно ориентироваться в потоке процессуальных и иных документов, отражающих профессиональную деятельность юриста	
		<u>Владеет:</u> навыками сбора и обработки информации для реализации правовых норм в сфере противодействия преступности	
	ЭТАП 2. Продуктивно-деятельностный этап	<u>Знает:</u> Основные положения документооборота и требования, предъявляемые к процессуальной и иной юридической документации., формы отчетности о проделанной работе	Собеседование, проверка выполнения заданий, проверка отчетной документации
		<u>Умеет:</u> составлять проекты процессуальной и иной юридической документации	
		<u>Владеет:</u> методикой составления процессуальных и других юридических документов	
	ЭТАП 3. Практико-ориентированный	<u>Знает:</u> Документооборот по видам юридической деятельности юриста уголовно-правового профиля.	Собеседование, проверка выполнения индивидуальных

		<u>Умеет:</u> правильно составлять и оформлять юридические документы, иную необходимую документацию	х заданий, проверка отчетной документации
		<u>Владеет:</u> Приёмами и методами обработки юридической документации, иных документов, касающихся профессиональной деятельности.	

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, выполнения заданий. Собеседование проводится руководителем практики от института (филиала) перед итоговой конференцией индивидуально. Выполнение заданий проводится в компьютерной форме (форму проведения определяет выпускающая кафедра).

Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение заданий.

Результат оценивается критериями, представленными в таблице 10:

Критерии оценивания

Таблица 10.

«отлично»	владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, знает специфику работы юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, знает специфику работы в конкретных условиях
«удовлетворительно»	показывает недостаточную глубину теоретических знаний
«неудовлетворительно»	обнаружил слабые знания теории

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед итоговой конференцией индивидуально. Пакет отчетных документов (оформленный Договор (заверенный подписями и печатями), дневник, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью организации; отчет, подписанный обучающимся) представляется обучающимся на кафедру в течение 3-5 дней после окончания производственной практики.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающегося о прохождении производственной практики определяются высшим учебным заведением Положение о промежуточной аттестации обучающихся в АНО ВО МГЭУ и его филиалах, одобренного на заседании ученого совета от 27.10.2016 (протокол № 12), утвержденного Приказом Ректора МГЭУ от 28.10.2016 №94/4.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

- индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику (Приложение № 2);
- совместный рабочий график проведения производственной практики (Приложение № 3);
- план прохождения производственной практики (Приложение № 4);
- дневник прохождения производственной практики (Приложение № 5);
- отчет о прохождении производственной практики (Приложение № 6);
- характеристику с профильной организации;
- отзыв руководителя производственной практики от профильной организации (Приложение № 7).

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от профильной организации, на титульном листе проставляется печать организации. Отчет составляется после каждой части практики.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной эмпирической работы.

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице 11:

Критерии оценивания

Таблица 11.

«отлично»	<p>умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией</p> <p>- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы</p> <p>- в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный</p>
«хорошо»	<p>умеет - при помощи руководителя практики - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства,</p>

	<p>обязательной документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный
«удовлетворительно»	<p>затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый
«неудовлетворительно»	<p>за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед итоговой конференцией индивидуально. Пакет отчетных документов представляется обучающимся на кафедру в течение 3-5 дней после окончания производственной практики.

Показателями оценки формирования навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической (эмпирической и/или экспериментальной) работы.

Результат оценивается по критериям, представленными в таблице 12:

Критерии оценивания

Таблица 12.

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял самостоятельность и разумный подход при планировании и организации всех видов деятельности - владеет навыками общения с клиентами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами) - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены
------------------	--

	<p>требования к внешнему оформлению</p> <ul style="list-style-type: none"> - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе - в целом владеет навыками общения с клиентами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами) - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики в целом был дисциплинирован - не всегда мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами) - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - в период практики вел себя безответственно - не мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами) - не признает своих ошибок в практической работе - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося

При оценке работы обучающийся в ходе выполнения практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности

Руководитель практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Методические материалы для преподавателей по применению критериев оценивания ответа при проведении собеседования

Взаимодействие обучающегося и преподавателя реализуется с соблюдением взаимного уважения.

Основными принципами процедуры оценивания ответа обучающегося являются: профессионализм, предметность, независимость, объективность, непредвзятость, беспристрастность, доброжелательность.

Зачет с оценкой выставляется на основе оценки соответствия ответа установленным критериям. При этом во внимание обязательно принимаются как положительные стороны ответа, так и имеющиеся недочёты (ошибки или неточности).

При оценивании ответов преподавателю следует руководствоваться системой критериев:

1. Содержательное соответствие – соответствие содержания ответа поставленным вопросам.

2. При оценивании ответа учитываются ссылки на научные монографии, учебники и учебные пособия, в том числе опубликованные на иностранных языках, периодические научные издания; упоминание в ответе последних достижений, представленных в современных научных юридических изданиях.

3. Методологическая обоснованность – построение ответа в соответствии с уровнями методологии научного знания (философской, общенаучной, конкретно-научной, методик и техник исследования), умение представить зарубежные научные подходы, теории и результаты исследований в критическом сравнении с достижениями отечественных юридических школ, подходов.

4. Научный анализ – критический научный анализ излагаемых концепций, аргументированный результатами конкретных эмпирических исследований.

5. Научный синтез – рассмотрение теоретических подходов, отдельных концепций и исследований в контексте научного знания в целом, демонстрация понимания связи между отдельными элементами целостного научного знания, обобщение и систематизация научной информации при решении проблемы.

6. Научное творчество – способность предложить несколько обоснованных вариантов решения практических задач, опираясь на действующие законы и иные нормативно-правые акты; правоприменительную практику и научную доктрину; способность преодоления пробелов в законодательстве; способность применять теоретические и практические положения при анализе и разрешении юридических коллизий; демонстрация творческих научных способностей при изложении собственных научных идей и взглядов; четкая аргументированность собственных выводов при решении профессиональных юридических задач и проблем.

7. Научная этика – уважительное отношение к различным правовым позициям, авторам разных теоретических концепций, результатам их деятельности, избегание дискриминационных оценок и высказываний в адрес ученых и результатов их научной деятельности.

8. Системность – четкое выделение понятий, существенных элементов теорий или концепций, их характеристика, описание связей между ними, между различными отраслями права, представление материала как цельной системы знаний.

9. Логичность – последовательное, непротиворечивое, четко структурированное изложение материала с выделением основополагающих и второстепенных положений; ясность изложения материала.

10. Понятийно-терминологическая обоснованность – использование при изложении материала профессиональных юридических терминов и понятий, раскрытие их полного содержания, соответствующего современному их толкованию, избегание подмены профессиональных понятий житейскими.

11. Профессиональная коммуникативность – способность демонстрировать профессиональное владение приемами вербального и невербального общения, управление собственными эмоциями, проявление индивидуальной и профессиональной культуры.

При оценивании ответов обучающихся важно выделять достоинства ответов при их наличии, их соответствие указанным критериям, а также следующие типы несоответствий в виде неточностей или ошибок (при их наличии):

Неточность:

- При изложении теоретического материала - незначительная погрешность, не искажающая смысла излагаемого материала, отсутствие в ответе ссылок на нормативно-правовую базу, регулирующие те или иные правоотношения.

- При использовании терминологии – неполное представление о содержании понятий, периодическое использование житейских понятий вместо юридической терминологии при правильном изложении теоретического материала и практики правоприменения (эмпирический материал).

- При изложении собственной правовой позиции - слабая аргументированность своей позиции, недостаточное подтверждение собственной позиции нормативно-правовым актам и практики правоприменения.

Ошибка:

- При изложении теоретического материала - грубые искажения смысла излагаемого материала, применение нормативно-правового акта утратившего силу; неправильное толкование содержания излагаемого юридического понятия; отсутствие в тексте или устном ответе описаний одного или более из основных теоретических подходов или ключевых компонентов излагаемой теории.

- При использовании терминологии - неумение оперировать категориальным аппаратом, незнание основных юридических терминов и понятий; использование в ответе терминов и понятий, содержание которых не соответствует их законодательному толкованию;

- При изложении собственной правовой позиции - отсутствие аргументации своей точки зрения, неспособность обосновать новизну, теоретическую или практическую значимость своих представлений, слабость методологических обоснований, неспособность соотнесения собственных теоретических представлений с существующими теориями, концепциями, законами и закономерностями, игнорирование уже выявленных закономерностей.

По результатам собеседования обучающийся может получить до 3-х баллов.

Шкала оценивания результатов собеседования

Таблица 13.

Критерии оценивания	Количество баллов
при несоответствии первому критерию, либо при наличии более четырех ошибок/ неточностей.	0
при обязательном соответствии первому критерию и наличию не более трех ошибок и (или) не более трех неточностей;	1
при полном соответствии всем критериям и при наличии не более четырех неточностей и/или не более одной ошибки;	2
при полном соответствии всем критериям, полном содержательном ответе на поставленный вопрос, отсутствии ошибок, неточностей, демонстрации обучающимся системных знаний и глубокого понимания юридических процессов; при проявлении обучающимся умения самостоятельно и творчески мыслить; отсутствии ошибок в изложении материала и при наличии не более двух неточностей;	3

По результатам проверки отчетной документации обучающийся может получить до 3-х баллов.

Шкала оценивания отчетной документации

Таблица 14.

Критерии оценивания	Количество баллов
за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный	0
затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый	1

<p>умеет - при помощи руководителя практики от организации - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией;</p> <p>- отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает;</p> <p>- в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный</p>	2
<p>умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией</p> <p>- отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы</p> <p>- в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный</p>	3

По результатам выполнения контрольного задания обучающийся может получить до 3-х баллов

Шкала оценивания контрольного задания

Таблица 15.

Критерии оценивания	Количество баллов
Контрольное задание не решено либо решено неправильно	0
Контрольное задание решено не в полном объеме	1
Правильно решил, но не обосновал контрольное задание	2
Правильно решил и обосновал контрольное задание	3

Итоговое количество баллов за прохождение производственной практики формируется путем сложения количества набранных баллов за собеседование, проверку отчетной документации и за выполнение контрольного задания и не может превышать 9 баллов.

Оценка за прохождение производственной практики определяется количеством набранных обучающимся баллов в сумме:

1. Оценка **неудовлетворительно** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 0 до 3 баллов.
2. Оценка **удовлетворительно** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 4 до 5 баллов.
3. Оценка **хорошо** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 6 до 7 баллов.
4. Оценка **отлично** ставится, если обучающийся по результатам промежуточной аттестации набрал в сумме от 8 до 9 баллов.

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой).

При неудовлетворительной оценке обучающийся должен пройти практику повторно в свободное от учебного процесса время.

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

а) основная литература:

1. Гриненко, А. В. Уголовный процесс [Текст] : учеб. для вузов / А. В. Гриненко. – М. : Юрайт, 2013. – [Гриф].

2. Уголовный процесс [Текст] : учеб. пособие для вузов / под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – [Гриф].

3. Смирнов, А. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Смирнов К. Б. Калиновский. – СПб. : Питер, 2015. – Режим доступа: [www.ibooks.ru].

4. Гельдибаев, М. Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учеб. / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. – М. : Юнити, 2012. – [Гриф]. – Режим доступа: [www.ibooks.ru].

б) дополнительная литература:

1. Нарутто С.В. О правовом регулировании порядка организации и прохождения студенческой практики в вузах // Административное и муниципальное право. 2012. N 10. С. 77 – 86 // Информационно-справочная система КонсультантПлюс

2. Криминалистика / под общ. ред. Жбанкова В.А. - М.: РТА, 2012. — Электронное издание. Режим доступа: <http://ibooks.ru>

в) ресурсы сети «Интернет»

- Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
- Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrif.ru
- Сайт Арбитражного суда Нижегородской области <http://www.nn.arbitr.ru>

- Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru

- Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru

- Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации <http://mvd.ru>

- сайт Управления ФССП по Нижегородской области <http://r52.fssprus.ru>

- Сайт Прокуратуры Нижегородской области - <http://www.prokuratura-kirov.ru>

- Сайт Управления министерства внутренних дел России по Нижегородской области - <http://52.mvd.ru/>

- Сайт Управления судебного департамента в Нижегородской области - <http://usd.nn.sudrf.ru>

- Сайт Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Нижегородской области- <http://nn.sledcom.ru>

- Сайт Управления Федеральной службы исполнения наказания по

Нижегородской области [http : http://www.52.fsin.su](http://www.52.fsin.su)

- Сайт Адвокатской палаты Нижегородской области - <http://apco.nn.v.ru>

- Электронно-библиотечная система - [http ://www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. www.consultant.ru - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс) Договор № 1183-2009 ИС от 01.01.2009, бессрочно; Договор № 458-2014 ИС от 01.01.2014, бессрочно

2. Информационная образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной-библиотечной системе (ЭБС) [ibooks.ru](http://www.ibooks.ru) (Айбукс-ру), к электронной информационно-образовательной среде Нижегородского института (филиала) МГЭУ.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

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

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

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

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

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

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Ознакомительные лекции и инструктаж обучающихся во время производственной практики проводятся в помещениях, оборудованных учебной мебелью, досками, экраном, видеопроектором, ноутбуком.

Кроме того, материально-техническая база включает:

- а) дидактические материалы – презентационные материалы (слайды); учебные видеозаписи; комплекты схем, настенные стенды.
- б) технические средства обучения – аудио-, видео-, фотоаппаратура, иные демонстрационные средства; персональный компьютер, множительная техника (МФУ).
- в) программные средства обучения: Текстовый редактор MS Word
- г) справочно-правовая система «Консультант плюс».
- д) словесные средства обучения: учебники; словари; периодические издания.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Место оснащается средствами вычислительной техники и связи.

Обучающиеся в период прохождения практики:

выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института (филиала), расположенного по адресу: Нижегородская область, г. Нижний Новгород, шоссе Сормовское, д.20, аудитория № 520, для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института, компьютерный класс электронной научной библиотеки МГЭУ.

**Сведения о профильных организациях по направлению подготовки:
40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность
(профиль) программы: уголовно-правовой**

Таблица 16.

№	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров
2 0 1 4 год			
1	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Поволжье Авто НН» от 12.05.2014г. №70	603032 г. Н. Новгород Ул. Правдинская, д. 27, лит В, бессрочный
2	Производственная (включая преддипломную)	УФРС по Нижегородской области от 12.05.2014г. №72	603950 г. Н. Новгород Ул. М. Ямская, д. 78, бессрочный
3	Производственная (включая преддипломную)	Департамент лесного хозяйства Нижегородской области от 12.05.2014г. №73	603134 г. Н. Новгород Ул. Костина, д. 2, бессрочный
4	Производственная (включая преддипломную)	Автозаводский районный суд от 30.12.2014г. №134	603041 г. Н. Новгород Ул. Обнорского, д. 2, бессрочный
2 0 1 5 год			
1	Производственная (включая преддипломную)	Волго-Вятский банк ОАО СБ РФ от 19.01.2015г. №18	603005 г. Н. Новгород Ул. Октябрьская, д. 35, бессрочный
2	Производственная (включая преддипломную)	Отдел полиции №3 от 19.01.2015г. №19	603072 г. Н. Новгород Ул. Героя Чугунова, д. 3, бессрочный
3	Производственная (включая преддипломную)	Приволжская оперативная таможня от 05.03.2015г. №20	603155 г. Н. Новгород Ул. Большая Печерская, д. 43, бессрочный
4	Производственная (включая преддипломную)	Объединенный национальный банк от 05.03.2015г. №126	603155 г. Н. Новгород Ул. Б. Печерская, д. 32, бессрочный
5	Производственная (включая преддипломную)	ОП №3 Управления МВД по г. Н. Новгороду от 05.03.2015г. №132	603076 г. Н. Новгород Ул. Чугунова, д. 3, бессрочный
6	Производственная (включая преддипломную)	Управление по делам ГО, ЧС и ПБ Нижегородской области от 05.03.2015г. №141	603000 г. Н. Новгород Ул. Гоголя, д. 8в, бессрочный
7	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Профессионал» от 05.03.2015г. №226	603050 г. Н. Новгород Ул. Олега Кошевого, д. 9, оф. 1, бессрочный
8	Производственная (включая преддипломную)	УМВД России по г. Н. Новгороду от 16.11.2015г. №300	603014 г. Н. Новгород Ул. Страж Революции, д. 14, бессрочный
9	Производственная (включая преддипломную)	ОП №8 УМВД России по г. Н. Новгороду от 16.11.2015г. №301	603086 г. Н. Новгород Ул. Романова, д. 3, бессрочный
2 0 1 6 год			

1	Производственная (включая преддипломную)	Объединенный национальный банк 10001 от 08.02.2016г. №66	603155 г. Н. Новгород Ул. Б. Печерская, д. 32, бессрочный
2	Производственная (включая преддипломную)	ОАО «Локон» от 01.03.2016г. №112	603002 г. Н. Новгород Ул. Советская, д. 18а, Бессрочный
3	Производственная (включая преддипломную)	АНО «Межотраслевой научно-исследовательский институт развития производственных процессов» от 01.03.2016г. №114	603022 г. Н. Новгород Окский съезд, д. 2, Бессрочный
4	Производственная (включая преддипломную)	3 рота полиции УВО по г. Н. Новгороду-филиал ФГКУ УВО ГУ МВД России по Нижегородской обл. от 01.03.2016г. №115	603950 г. Н. Новгород Пер. Трамвайный, д. 9, бессрочный
5	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Дельта» от 01.03.2016г. №118	603006 г. Н. Новгород Ул. Варварская, д. 27/8, оф. 56, бессрочный
6	Производственная (включая преддипломную)	ОДН ОУУП и ПДН ОП №2 упр-я МВД России по Нижегородской обл. от 01.03.2016г. №119	603002 г. Н. Новгород Ул. Мануфактурная, д. 12, Бессрочный
7	Производственная (включая преддипломную)	Отдел полиции №3 УМВД России по Нижегородской области от 01.03.2016г. №131	603076 г. Н. Новгород Ул. Чугунова, д. 3, бессрочный
8	Производственная (включая преддипломную)	Управление судебного департамента при Верховном суде РФ в Нижегородской области от 01.03.2016г. №132	603950 г. Н. Новгород Ул. Минина, д. 13а, бессрочный
9	Производственная (включая преддипломную)	ООО «КомТракСервис» от 01.03.2016г. №13	603124 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 294г, бессрочный
10	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Банковские системы» от 01.03.2016г. №252	603016 г. Н. Новгород Ул. Юлиуса Фучика, д. 120а, бессрочный
11	Производственная (включая преддипломную)	Приволжская оперативная таможня от 01.03.2016г. №253	603155 г. Н. Новгород Ул. Большая Печерская, д. 43, бессрочный
12	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Тройка-торг» от 01.03.2016г. №254	603032 г. Н. Новгород Ул. Правдинская, д. 27, литер ф, бессрочный
13	Производственная (включая преддипломную)	Федеральный арбитражный суд Волго-Вятского округа от 01.03.2016г. №255	603082 г. Н. Новгород Кремль, корпус 4, Бессрочный
14	Производственная (включая преддипломную)	ИП Кемарова Оксана Петровна от 01.03.2016г. №256	603003 г. Н. Новгород Ул. Коминтерна, д. 180, кв. 77, бессрочный
15	Производственная (включая преддипломную)	ООО «АРС» от 01.03.2016г. №257	603950 г. Н. Новгород Базовый проезд, д. 1, Бессрочный

16	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Луидор-Сервис» от 01.04.2016г. №328	603028 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 94а, Бессрочный
17	Производственная (включая преддипломную)	Управляющая компания БХХ «Оргхим» от 01.04.2016г. №329	603057 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 29а, Бессрочный
18	Производственная (включая преддипломную)	НКО нотариус г. Н. Новгорода от 01.04.2016г. №330	603004 г. Н. Новгород Пр-т Кирова, д. 19, Бессрочный
19	Производственная (включая преддипломную)	ООО «ЛОНМАДИ НН» от 01.04.2016г. №331	603108 г. Н. Новгород Ул. Электровозная, д. 7д, Бессрочный
20	Производственная (включая преддипломную)	ООО Юридическое агенство «Кодекс» от 01.04.2016г. №332	603057 г. Н. Новгород Ул. Бекетова, д. 13, Бессрочный
21	Производственная (включая преддипломную)	ООО «УникумПост-НН» от 01.04.2016г. №336	603069 г. Н. Новгород Ул. Новошкольная, д. 55, ком. 1, бессрочный
22	Производственная (включая преддипломную)	В/ч 54046 от 01.04.2016г. №337	603127 г. Н. Новгород Ул. Федосеенко, бессрочный
23	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Детский Дворик» от 01.04.2016г. №338	603050 г. Н. Новгород Ул. Мышьяковская, д. 15, бессрочный
24	Производственная (включая преддипломную)	ПАО Сбербанк от 03.10.2016г. №397	603136 г. Н. Новгород Ул. Академика Сахарова, д. 2а, бессрочный
25	Производственная (включая преддипломную)	Горьковская дирекция по эксплуатации зданий и сооружений Нижегородского участка от 03.10.2016г. №398	603033 г. Н. Новгород Ул. Гороховецкая, д. 57, бессрочный
26	Производственная (включая преддипломную)	Специализированная путевая машинная станция №318 от 03.10.2016г. №399	603033 г. Н. Новгород Ст. Кондукторская, д. 26а, бессрочный
27	Производственная (включая преддипломную)	ГКУ СРЦН «Вера» от 03.10.2016г. №400	603014 г. Н. Новгород Ул. Левинка, д. 9, бессрочный
28	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Русагро Нижегородский филиал» от 03.10.2016г. №401	603037 г. Н. Новгород Ул. Федосеенко, д. 64а, оф. 3, бессрочный
29	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Сантехника для ремонта» от 03.10.2016г. №402	603028 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 52г, бессрочный
30	Производственная (включая преддипломную)	Судебный участок №4 Канавинского судебного района от 03.10.2016г. №403	603950 г. Н. Новгород Ул. Гордеевская, д. 42а, бессрочный
31	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Фруттория» от 03.10.2016г. №404	603093 г. Н. Новгород Ул. Деловая, д. 8, бессрочный
32	Производственная (включая преддипломную)	ФГБОУ ВО НИЖГМА Минздрава России от	603005 г. Н. Новгород Пл. Минина и Пожарского, д.

	преддипломную)	03.10.2016г. №405	10/1, бессрочный
33	Производственная (включая преддипломную)	Моторвагонное депо Горький-Московский от 03.08.2016г. №406	603002 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 6а, бессрочный
34	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Консалдинговая компания» 03.10.2016г. №409	620014 г. Н. Новгород Г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 36, кв. 710, бессрочный
35	Производственная (включая преддипломную)	Адвокат Маринкова Л.В., внесен в реестр адвокатским образованием Палаты адвокатов Нижегородской области от 03.10.2016г. №411	603093 г. Н. Новгород Ул. Саврасова, д. 52, оф. 36, бессрочный
36	Производственная (включая преддипломную)	Войсковая часть 6908 от 03.10.2016г. №413	603000 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 42, бессрочный
37	Производственная (включая преддипломную)	СУ УМВД по г. Н. Новгороду от 03.10.2016г. №420	603006 г. Н. Новгород Пл. Свободы, д. 1в, бессрочный
38	Производственная (включая преддипломную)	ОВО по Сормовскому району г. Н. Новгорода-ф-л ФГКУ УВО ВНГ России пол Нижегородской области от 03.10.2016г. №421	603086 г. Н. Новгород Ул. Баррикадная, д. 14, бессрочный
39	Производственная (включая преддипломную)	Судебный участок №10 Автозаводского судебного района г. Н. Новгорода от 03.10.2016г. №422	603950 г. Н. Новгород Ул. Ватутина, д. 6а, бессрочный
40	Производственная (включая преддипломную)	Отдел ЛПП по г. Н. Новгороду Управления Росгвардии по Нижегородской области от 03.10.2016г. №424	603086 г. Н. Новгород Ул. Мурашкинская, д. 12, бессрочный
2 0 1 7 год			
1.	Производственная (включая преддипломную)	ОАО «Гидромаш» от 09.01.2017г. №7	603022 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 22, бессрочный
2.	Производственная (включая преддипломную)	ОДН ОУУП и ПДН ОП №8 Управления МВД России по г. Н.Новгороду от 06.02.2017г. №15	603003 г. Н. Новгород Ул Васенко, д. 5, бессрочный
3.	Производственная (включая преддипломную)	ОП №4 Управления МВД России по г. Н. Новгороду от 06.02.2017г. №15а	603014 г. Н. Новгород Ул. Страж Революции, д. 14, бессрочный
4.	Производственная (включая преддипломную)	В/ч 6908 от 06.03.2017г. №42	603000 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 42, бессрочный
5.	Производственная (включая преддипломную)	ГБУЗ НО «Городская клиническая больница №30 Московского района» от 06.03.2017г. №46	603157 г. Н. Новгород Ул. Березовская, д. 85а, бессрочный
6.	Производственная	ООО «Продукт сервис» от	603034 г. Н. Новгород

	(включая преддипломную)	06.03.2017г. №48	Шоссе Комсомольское, д. 4, бессрочный
7.	Производственная (включая преддипломную)	СПМС – 318 от 06.03.2017г. №51	603033 г. Н. Новгород ст. Кондукторская, д. 26а, бессрочный
8.	Производственная (включая преддипломную)	ФГБОУ ВО НГМА Минздрава РФ от 06.03.2017г. №53	603005 г. Н. Новгород Ул. Минина и Пожарского, д. 10/1, бессрочный
9.	Производственная (включая преддипломную)	Локомотивное депо Горький-Сортировочный от 06.03.2017г. №54	603033 г. Н. Новгород Ст. Кондукторская, д. 21, бессрочный
10.	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Фрут-опт» от 06.03.2017г. №55	603093 г. Н. Новгород Ул. Деловая, д. 8, бессрочный
11.	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Бизнес Горизонт» от 06.03.2017г. №56	603155 г. Н. Новгород Ул. М. Горького, д. 262, 7 этаж, бессрочный
12.	Производственная (включая преддипломную)	ОАО «Межрегиональная энергосервисная компания «Энергоэффективные технологии» от 06.03.2017г. №57	603155 г. Н. Новгород Ул. Семашко, д. 12, пом. 8, бессрочный
13.	Производственная (включая преддипломную)	Автозаводский районный отдел №2 УФССП России от 06.03.2017г. №59	603950 г. Н. Новгород Пр-т Ленина, д. 123, бессрочный
14.	Производственная (включая преддипломную)	Судебный участок №10 Автозаводского судебного района от 06.03.2017г. №60	603950 г. Н. Новгород Ул. Ватутина, д. 6а, бессрочный
15.	Производственная (включая преддипломную)	Моторвагонное депо Горький-Московский от 06.03.2017г. №61	603116 г. Н. Новгород Московское шоссе, д. 6, бессрочный
16.	Производственная (включая преддипломную)	ГБУЗ НО ССМП НН от 06.03.2017г. №62	603105 г. Н. Новгород Ул. Чачиной, д. 24, бессрочный
17.	Производственная (включая преддипломную)	ОВО по Сормовскому району г. Н. Новгорода-филиал ФГОУ УВО ВИТ России от 06.03.2017г. №63	603003 г. Н. Новгород Ул. Баррикад, д. 14, бессрочный
18.	Производственная (включая преддипломную)	АО ННПО им. М.В. Фрунзе от 06.03.2017г. №64	603950 г. Н. Новгород Пр-т Гагарина, д. 174, бессрочный
19.	Производственная (включая преддипломную)	ПАО Сбербанк от 06.03.2017г. №65	603005 г. Н. Новгород Ул. Октябрьская, д. 35, бессрочный
20.	Производственная (включая преддипломную)	Адвокатская контора №18 НОКА от 06.03.2017г. №67	603005 г. Н. Новгород Ул. Пожарского, д. 20, бессрочный
21.	Производственная (включая преддипломную)	ГКУ Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Вера» Московского района от	603014 г. Н. Новгород Ул. Левинка, д. 9, бессрочный

		06.03.2017г. №68	
22.	Производственная (включая преддипломную)	Горьковская дирекция по эксплуатации зданий и сооружений от 06.03.2017г. №69	603059 г. Н. Новгород Ул. Октябрьской революции, д. 42, бессрочный
23.	Производственная (включая преддипломную)	ООО «Глобус» от 06.03.2017г. №70	603093 г. Н. Новгород Ул. Деловая, д. 8, бессрочный
24.	Производственная (включая преддипломную)	ООО МЦ «Оптима-Аврора» от 06.03.2017г. №71	603002 г. Н. Новгород Ул. Советская д. 12, бессрочный
25.	Производственная (включая преддипломную)	Судебный участок №4 от 06.03.2017г. №74	603950 г. Н. Новгород Ул. Гордеевская, д. 42а, бессрочный

**Приложения № 1
к программе практики**

Угловой
штамп учреждения

Директору Нижегородского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ

На Ваш исх. № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаем согласие на прохождение обучающимся _____ курса
Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ _____

(Ф.И.О.)

_____ практики по избранному профилю
(вид практики)

подготовки в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. на
базе _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Московский гуманитарно-экономический университет
Нижегородский институт (филиал)

Факультет _____

Кафедра _____

Индивидуальное задание

на _____ практику
(вид практики)

Обучающийся _____ курса _____ факультета

(Ф.И.О.)

учебная группа № _____, зачетная книжка № _____

Цель _____ практики:

(вид практики)

В результате _____ практики обучающийся должен(на):
(вид практики)

- 1) знать _____
- 2) уметь _____
- 3) иметь представление _____
- 4) практически овладеть _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание на практику получил (ла):

Обучающийся _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Московский гуманитарно-экономический университет
Нижегородский институт (филиал)

Факультет _____
Кафедра _____

Совместный план - график прохождения практики

на период с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.
обучающегося _____ курса юридического факультета _____

(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося по профилю подготовки _____
по _____ практике

(вид практики)

в(на) _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

Содержание плана

№ п/п	Наименование работ	Неделя прохождения практики										Примечание
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Обучающийся _____ «_» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.) (должность, звание)

«_» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации (предприятия, учреждения)

(Ф.И.О.)

(должность, звание)

«_» _____ 20__ г.

**Московский гуманитарно-экономический университет
Нижегородский институт (филиал)**

Факультет _____
Кафедра _____

Рабочий график (план) проведения практики

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
обучающегося(ки) _____ курса _____ факультета,
обучающегося (ейся) по направлению подготовки _____

_____ (ФИО)

по _____ практики
(указать какой)

в(на) _____
(наименование организации)

Пример оформления:

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1		+											
2			+										
3...	...												
12	Составить отчет по практике												+

Обучающийся _____ «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.) (должность, звание)

«___» _____ 20__ г.

Московский гуманитарно-экономический университет
Нижегородский институт (филиал)

Факультет _____
Кафедра _____

Дневник

прохождения _____ практики
(указать какой)

Обучающимся _____ курса юридического факультета _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

учебная группа № _____ зачетная книжка № _____

в(на) _____

(наименование организации, учреждения, предприятия)

в должности _____

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

