

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по работе с филиалами

А.А. Евдокимов
2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Уголовно-правовой
Форма обучения: очная, очно-заочная
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки: 2023

Тихорецк
2023

Рабочая программа практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составил:

И.о. зав.кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики, канд. юрид. наук, доц.

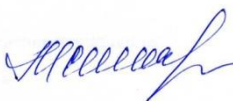


М.С. Сирик

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры уголовного права, процесса и криминалистики

Протокол № 10 от 24 мая 2023 г.

И.о. заведующего кафедрой, канд. юрид. наук, доц.



М.С. Сирик

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция»

Протокол № 2 24 мая 2023 г.

Председатель УМК, канд. юрид. наук



М.С. Сирик

Рецензенты:

Е.Н. Ярмонова, заведующий кафедрой правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. юрид. наук, доц.

ВМ.Е. Харченко, Федеральный судья Тихорецкого городского суда Краснодарского края

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель прохождения производственной практики (правоприменительной практики)	4
2	Задачи производственной практики (правоприменительной практики)	4
3	Место производственной практики (правоприменительной практики) в структуре образовательной программы	5
4	Вид, способы и формы проведения производственной практики (правоприменительной практики)	5
5	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (правоприменительной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
6	Структура и содержание производственной практики (правоприменительной практики)	10
7	Формы отчетности производственной практики (правоприменительной практики).....	12
8	Образовательные технологии, используемые на производственной практике (правоприменительной практике)	13
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (правоприменительной практике)	14
10	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (правоприменительной практике)	15
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (правоприменительной практики).....	20
11.1	Нормативные правовые акты.....	20
11.2	Учебная литература	21
11.3	Периодическая литература	24
11.4	Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	25
12	Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (правоприменительной практики).....	25
13	Материально-техническое обеспечение производственной практики (правоприменительной практики).....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	.....	Ошибка! Закладка не определена.

1 Цель прохождения производственной практики (правоприменительной практики) является достижение следующих результатов образования:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- развитие практических знаний, полученных в период прохождения практики;
- ознакомление обучающихся с системой организации и деятельности судебных и правоохранительных органов, избранных в качестве места прохождения практики;
- формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по толкованию и применению правовых норм в конкретной ситуации, профессионального мышления, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности как правоприменительная, правоохранительная;
- получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений в рамках самостоятельной работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- формирование необходимых компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности органа или организации, являющегося местом прохождения практики;
- укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

2 Задачи производственной практики (правоприменительной практики)

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения посредством практической деятельности в судах разных уровней и компетенций, органах прокуратуры, внутренних дел, Следственном комитете, адвокатских образованиях;
- проверка степени готовности будущего выпускника к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами;
- приобретение практических профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для работы в качестве судей, следователей, прокуроров, юрисконсультов, адвокатов и др.;
- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности соответствующих органов, предприятий, организаций, в которых проходит практика;
- продолжение работы по ознакомлению со структурой судов разных уровней и компетенций, органов прокуратуры, внутренних дел, Следственного комитета, адвокатских образованиях;
- продолжение более углубленного изучения нормативного регулирования правоприменительной и правоохранительной деятельности;
- освоение приемов практической работы с юридическими и служебными документами;
- продолжение ознакомление обучающихся с основными направлениями профессиональной деятельности и должностными обязанностями в области юриспруденции;
- ознакомление с задачами правовой и консультационной работы юриста;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по ведению делопроизводства, оформлению юридической и иной служебной документации, включая процессуальные документы;
- уяснение особенностей юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах (организациях), в которых проходит практика;
- непосредственное участие в правоприменительной и правоохранительной деятельности;

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в работе с правовой информацией, самостоятельного толкования и применения нормативных правовых актов применительно к конкретной ситуации;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности при анализе правовой информации, характеризующей деятельность по правовому консультированию и защите прав граждан;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по совершению юридических действий, даче квалифицированных юридических заключений и консультаций по правовым вопросам;
- развитие навыков работы в коллективе, организации совместной профессиональной деятельности;
- развитие навыков профессионального общения при проведении приема граждан, обратившихся за юридической консультацией;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о выбранной профессии, устойчивого интереса и уважения к ней, развитие чувства ответственности.

3 Место производственной практики (правоприменительной практики) в структуре образовательной программы

Производственная практика (правоприменительная практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 "Практики" учебного плана.

В соответствии с рабочим учебным планом производственная практика (правоприменительная практика) осуществляется на 4 курсе по очной и на 5 курсе очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Производственная практика (правоприменительная практика) базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при освоении дисциплин базовой и вариативной частей Блока 1 учебного плана, изученных до направления студента на практику, а также на первичных профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной практики).

Производственная практика (правоприменительная практика) играет важную роль в формировании практических навыков, устойчивых профессиональных компетенций для дальнейшей подготовки и сдачи государственной итоговой аттестации и определения в выборе будущей профессии.

4 Вид, способы и формы проведения производственной практики (правоприменительной практики)

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная практика (правоприменительная практика) проводится в дискретной форме.

Местами прохождения производственной практики (правоприменительной практики) могут выступать суды разных уровней и компетенций (кроме арбитражных судов), органы прокуратуры, внутренних дел, Следственный комитет, адвокатские образования.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика проводится в форме контактной работы, самостоятельной работы и в иных формах.

Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета

включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики (включая составление рабочего графика (плана) проведения практики), оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относятся:

– проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка;

– работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации в присутствии сотрудников организации;

– помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;

– работа по поручению руководителей практики от профильной организации;

– выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики и т.п.

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (правоприменительной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Прохождение производственной практики (правоприменительной практики) направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений	
ИПК-1.1 Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение	Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание
	Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям
	Владет навыками квалифицированного оперирования основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение
ИПК-1.2 Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности	Знает понятие и содержание юридических фактов, их классификацию
	Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам
	Владет навыками дачи правильной и обоснованной юридической оценки фактам и обстоятельствам объективной реальности
ИПК-1.3 Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности	Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности
	Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности
	Владет навыками оказания

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	квалифицированной юридической помощи гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности
ПК-2 Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с нормативными правовыми актами	
ИПК-2.1 Осознает статус должностного лица и готов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов	Знает должностные обязанности, реализация которых в точном соответствии с нормативными правовыми актами способна обеспечить законность, правопорядок, безопасность личности, общества, государства
	Умеет в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства
	Владеет навыками в точном соответствии с требованиями нормативных правовых актов исполнять должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ИПК-2.2 Обладает навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Знает должностные обязанности в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства
	Умеет использовать знания и практический опыт при осуществлении деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства
	Владеет навыками исполнения должностных обязанностей в рамках деятельности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ИПК-2.3 Осуществляет контроль за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Знает принципы, особенности, правила осуществления контроля за деятельностью должностных лиц, призванных обеспечивать законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства
	Умеет контролировать деятельность подчиненных и других лиц, обеспечивающих законность, правопорядок, безопасность личности, общества и государства
	Владеет навыками осуществления контроля за деятельностью должностных лиц по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ПК-3 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности	

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ИПК-3.1 Демонстрирует теоретические знания в области профессиональной деятельности и применяет их на практике с использованием современного аналитического и методического инструментария	Знает способы и методы юридической оценки законодательства в области профессиональной деятельности
	Умеет применять знания в области профессиональной деятельности с использованием современного аналитического и методического инструментария
	Владеет навыками применения на практике теоретических знаний в области профессиональной деятельности с использованием современного аналитического и методического инструментария
ИПК-3.2 Анализирует правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, изучает необходимые нормативные правовые акты, юридически правильно квалифицирует факты, события, обстоятельства, определяет правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации	Знает необходимые нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, выступающие объектами профессиональной деятельности, правила квалификации фактов, событий, обстоятельств
	Умеет анализировать правоотношения, являющиеся объектом профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, определять правовую позицию с целью составления юридического заключения, проведения консультации
	Владеет навыками анализа правоотношений, являющихся объектом профессиональной деятельности, изучения необходимых нормативных правовых актов, юридически правильно квалифицировать факты, события, обстоятельства, определения правовой позиции с целью составления юридического заключения, проведения консультации
ИПК-3.3 Составляет квалифицированное юридическое заключение, консультирует в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции	Знает законодательство и судебную практику в соответствующей сфере профессиональной деятельности
	Умеет составлять квалифицированные юридические заключения и проводить квалифицированные консультации в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции
	Владеет навыками составления квалифицированного юридического заключения, консультации в конкретной сфере юридической деятельности на основе выработанной правовой позиции
ПК-5 Способен реализовывать функции участника уголовного судопроизводства, применять и соблюдать положения действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальных документах	

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
<p>ИПК-5.1 Целенаправленно и осознанно осуществляет деятельность участника уголовного судопроизводства, эффективно формирует и аргументирует правовую позицию по делу, выражает ее посредством устных и письменных способом процессуальной коммуникации</p>	<p>Знает положения действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность участников уголовного судопроизводства</p>
	<p>Умеет осуществлять деятельность в качестве участника уголовного судопроизводства, эффективно формировать и аргументировать правовую позицию по делу, выражать ее посредством устных и письменных способов процессуальной коммуникации</p>
	<p>Владеет навыками целенаправленно и осознанно осуществлять деятельность участника уголовного судопроизводства, эффективно формировать и аргументировать правовую позицию по делу, выражать ее посредством устных и письменных способом процессуальной коммуникации</p>
<p>ИПК-5.2 Анализирует принятые процессуальные решения и произведенные действия на предмет их соответствия установленным законом и иными нормативными правовыми актами требованиям, выявляет допущенные нарушения, применяет необходимые средства процессуального контроля, надзора и судебного контроля; правильно применяет положения закона по обжалованию и проверке законности, обоснованности, мотивированности процессуальных решений</p>	<p>Знает суть принимаемых процессуальных решений и производимых действий, о соответствии их требованиям, установленным законом и иными нормативными правовыми актами; знает положения закона, касающиеся обжалования и проверки законности, обоснованности, мотивированности процессуальных решений, а также средств процессуального контроля, надзора и судебного контроля</p>
	<p>Умеет анализировать принятые процессуальные решения и произведенные действия на предмет их соответствия установленным законом и иными нормативными правовыми актами требованиям, выявлять допущенные нарушения, применять необходимые средства процессуального контроля, надзора и судебного контроля</p>
	<p>Владеет навыками анализа принятых процессуальных решений и произведенных действий на предмет их соответствия установленным законом и иными нормативными правовыми актами требованиям, выявления допущенных нарушений, применения необходимых средств процессуального контроля, надзора и судебного контроля; правильно применять положения закона по обжалованию и проверке законности, обоснованности, мотивированности процессуальных решений</p>
<p>ИПК-5.3 Определяет правовые последствия принятия незаконных</p>	<p>Знает правовые последствия принятия незаконных процессуальных решений и</p>

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
процессуальных решений и совершения незаконных действий для прав и законных интересов граждан и организаций, применяет адекватные средства и способы правовой защиты	совершения незаконных действий, нарушающие права и законные интересы граждан и организаций, а также о средствах и способах правовой защиты последних
	Умеет определять правовые последствия принятия незаконных процессуальных решений и совершения незаконных действий для прав и законных интересов граждан и организаций, а также применять адекватные средства и способы правовой защиты последних.
	Владеет навыками определения правовых последствий принятия незаконных процессуальных решений и совершения незаконных действий для прав и законных интересов граждан и организаций, применения адекватных средств и способов правовой защиты

6 Структура и содержание производственной практики (правоприменительной практики)

Объем производственной практики (правоприменительной практики) составляет 6 зачетных единиц (216 ч.), 48 часов выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 168 часов – на самостоятельную работу обучающихся. Продолжительность производственной практики (правоприменительной практики) 8 недель. Время проведения производственной практики (правоприменительной практики) – 8 семестр (очная форма обучения), 9 семестр (очно-заочная форма обучения).

Содержание разделов программы производственной практики (правоприменительной практики), распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Организационные собрания с участием руководителей практики от филиала. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Внесение соответствующих записей в дневник практики	
Экспериментальный этап			
2	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с	1 день

	внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием	Изучение организационно-функциональной структуры, задач и компетенции организации, правовой и кадровой работы в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики	5 дней
4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации, порядка делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики	5 дней
5	Участие в профессиональной деятельности правоохранительных органов или учреждений, где осуществляется практика. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием	Участие в профессиональной деятельности правоохранительных органов или учреждений, где осуществляется практика. Внесение соответствующих записей в дневник практики	16 дней
6	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием	Составление проектов документов. Изучение и систематизация правовой, статистической, аналитической информации. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики	16 дней
7	Подготовка предложений по совершенствованию деятельности правоохранительных органов или учреждений, где осуществляется практика. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием	Подготовка предложений по совершенствованию деятельности правоохранительных органов или учреждений, где осуществляется практика. Внесение соответствующих записей в дневник практики	4 дня
Подготовка отчета по практике			

8	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики	1 день
9	Защита практики, в том числе с использованием презентации	Представление отчета и других документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам производственной практики (правоприменительной практики) студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – зачет с выставлением оценки.

7 Формы отчетности производственной практики (правоприменительной практики)

В отчетные материалы по практике входят:

1. **Отзыв** руководителя практики от кафедры (Приложение 1).
2. **Индивидуальное задание** (Приложение 2).
3. **Дневник** по практике (Приложение 3). Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

В дневник ежедневно записываются сведения о выполненной студентом работе, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера

4. **Характеристика** руководителя практики от организации (предприятия) (Приложение 4).

5. **Оценочный лист** результатов прохождения производственной практики (правоприменительной практики) (Приложение 5).

6. Ксерокопия **договора** на проведение практики с организацией.

7. **Отчет** по производственной практике (правоприменительной практике) (Приложение 6). Отчет по практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания в период практики, а также краткое описание предприятия, учреждения, организации и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

В отчете необходимо описать выполненную работу и ответить на следующие вопросы:

1. В каких конкретно видах деятельности органа или организации участвовал (а)?
2. Какие задания выполнял (а)?
3. Какую научную и учебную литературу проанализировал (а)?
4. Какие нормативные правовые акты проанализировал (а)?
5. Какие материалы судебной и иной практики собрал (а)?
6. Какие статистические данные собрал (а)?
7. Какие знания, умения и навыки приобрел (а)?

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,5 см; абзац – 1,25;

- все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется);

- сноски постраничные;

- список использованных источников;

- объем отчета от 20 до 30 страниц.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Отчет по практике состоит из следующих **элементов**: введение, основная часть, включающая все без исключения вопросы, входящие в программу практики и содержащиеся в индивидуальном задании (раздел 1 – Организация, структура, основные направления деятельности органа или организации, делопроизводство; раздел 2 – Обобщение результатов практики); список использованных источников (нормативные правовые акты, судебная практика, литература, оформленные в соответствии с ГОСТ 7.1-2003).

Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименование структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ» и «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» размещают с новой страницы, по центру строки, заглавными буквами. Название разделов – с новой страницы, по ширине текста, абзацный отступ 1,25. Заголовки глав оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов.

6. Ксерокопия **договора** на проведение практики с организацией.

7. **Приложения** (копии документов, регламентирующие деятельность организации, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился, или бланки процессуальных документов).

При подведении итогов производственной практики (правоприменительной практики) принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по производственной практике (правоприменительной практике) оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

8 Образовательные технологии, используемые на производственной практике (правоприменительной практике)

Производственная практика (правоприменительная практика) носит практико-ориентированный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей-руководителей практики от кафедры и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и **интерактивные технологии** (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках» и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.)

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике (правоприменительной практике)

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении производственной практики (правоприменительной практики) являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики (правоприменительной практики).

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики;
- работу с научной, производственной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы предоставляется кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного

увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень учебно-методического обеспечения:

1. Методические указания по проведению и написанию отчета по учебной и производственной практикам для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №9 от 25.05.2022 г.).

2. Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №9 от 25.05.2022 г.).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (правоприменительной практике)

Форма контроля производственной практики (правоприменительной практики) по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1	Организационные собрания с участием руководителей практики от филиала. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Записи в дневнике	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Экспериментальный этап				
2	Прибытие на практику и согласование	ПК-1, ПК-2,	Записи в дневнике.	Ознакомление с требованиями охраны

	подразделения организации-базы практики. Ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка, организация рабочего места, знакомство с коллективом. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	ПК-3, ПК-5	Записи в журнале инструктажа. Устный опрос	труда. Изучение правил внутреннего распорядка. Дневник практики. Раздел отчета по практике
3	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Записи в дневнике. Устный опрос	Ознакомление с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике
4	Ознакомление с нормативными актами, регулирующими деятельность организации, порядком делопроизводства в ней. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Приобретение профессиональных умений и навыков работы по сбору, регистрации и обработке информации. Дневник практики. Раздел отчета по практике
5	Участие в профессиональной деятельности правоохранительных органов или учреждений, где осуществляется практика. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности через активное участие обучающегося в правоприменительной и правоохранительной деятельности органа или организации, являющегося местом прохождения

				практики. Дневник практики. Раздел отчета по практике
6	Разработка проектов документов. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Записи в дневнике. Устный опрос	Приобретение профессиональных умений и навыков работы с документами. Самостоятельное составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике
7	Подготовка предложений по совершенствованию деятельности правоохранительных органов или учреждений, где осуществляется практика. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Записи в дневнике. Устный опрос	Приобретение профессиональных умений и навыков по анализу деятельности правоохранительных органов или учреждений, где осуществляется практика, и формулированию предложений по совершенствованию их правоприменительной и правоохранительной деятельности. Самостоятельное составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике
Подготовка отчета по практике				
8	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Проверка проектов документов. Записи в дневнике. Собеседование.	Приобретение профессиональных умений и навыков работы по систематизации научной и производственной

				литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных. Дневник практики. Раздел отчета по практике
9	Защита практики, в том числе с использованием презентации	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и пакета документов по результатам практики. Защита практики, в том числе с использованием презентации

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки пакета документов по практике. Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики от профильной организации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по зачету с оценкой
Высокий уровень «5» (отлично)	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов
Средний уровень «4» (хорошо)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями

Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен
---	--

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели	Уровни сформированности компетенций		
	пороговый	достаточный	повышенный
Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты при выполнении заданий	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы недостаточно	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические умения сформированы недостаточно	Практические умения, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и получение опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены недостаточно	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Поскольку в процессе практики формируются сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания

отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучающимся уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированной всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у обучающихся сформированных компетенций.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенций	Оценка «удовлетворительно» или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
1 этап			
Обучающийся демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике.	Обучающийся демонстрирует наличие базовых знаний, умений при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне	Обучающийся демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне
2 этап			
У обучающегося не сформировано более 50 % компетенций	Наличие более 50-69 % сформированных компетенций	Наличие 70-84% сформированных компетенций	Наличие 85-100% сформированных компетенций

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (правоприменительной практики)

11.1 Нормативные правовые акты

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

2 Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

3 Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

4 Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

5 Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

6 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

7 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

8 Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

9 Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

10 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

11 Федеральный закон от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

12 Федеральный закон от 20.08.2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

13 Федеральный закон от 14.03.2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

14 Федеральный закон от 22.12.2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

15 Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

16 Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

17 Федеральный закон от 31.05.2002 N 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://garant.ru/>)

18 Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

11.2 Учебная литература

1. Антонов, М. В. Теория государства и права: учебник и практикум для вузов / М. В. Антонов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 497 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05901-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472844>

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для вузов / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14315-7. — URL: <https://urait.ru/bcode/477313>

3. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Особенная часть : учебник для вузов / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 473 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14316-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/477314>
4. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/469520>
5. Воскобитова, Л. А. Судоустройство и правоохранительные органы : практикум / под ред. Л. А. Воскобитовой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 80 с. - ISBN 978-5-00156-035-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1740894>
6. Гриненко, А. В. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13342-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/468781>
7. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для вузов / А. В. Гриненко. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12221-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/468637>
8. Даниленко, И. А. Судоустройство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах : учебное пособие / И. А. Даниленко. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 80 с. - ISBN 978-5-00156-065-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216774>
9. Досудебное производство в уголовном процессе : учебное пособие для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 217 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14053-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/471756>
10. Козаченко, И. Я. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14537-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/477879>
11. Манова, Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для вузов / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14521-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/477822>
12. Мухаев, Р. Т. Теория государства и права: учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 585 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2944-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426095>
13. Пиголкин, А. С. Теория государства и права: учебник для вузов / А. С. Пиголкин, А. Н. Головистикова, Ю. А. Дмитриев; под редакцией А. С. Пиголкина, Ю. А. Дмитриева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 516 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01323-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468320>
14. Правоохранительные органы России : учебник для вузов / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 296 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05933-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/468337>
15. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - (Высшее образование:

Специалитет). - ISBN 978-5-00156-102-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178190>

16. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/477506>

17. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/459104>

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

19. Протасов, В. Н. Теория государства и права: учебное пособие для вузов / В. Н. Протасов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 192 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02593-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/468300>

20. Ромашов, Р. А. Теория государства и права: учебник и практикум для вузов / Р. А. Ромашов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 443 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06486-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474122>

21. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая и Особенная части : учебник для вузов / В. В. Сверчков. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 702 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13728-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/468359>

22. Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. А. Скорев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14546-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/477928>

23. Теория государства и права в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник и практикум для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 134 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-7203-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470635>

24. Теория государства и права в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник и практикум для вузов / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-7205-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470636>

25. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04853-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/452985>

26. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 499 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04855-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/453852>

27. Уголовное право России. Общая часть : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / О. С. Капинус [и др.] ; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 704 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09728-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/428526>

28. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / О. С. Капинус [и др.] ; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 556 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09778-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/470746>

29. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / О. С. Капинус [и др.]; под редакцией О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 639 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09736-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/428561>

30. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12766-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/448292>

31. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 2 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 280 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-12767-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/448293>

32. Уголовное право. Особенная часть в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 536 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-13124-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/449243>

33. Уголовное право. Особенная часть. В 2 т. Том 1 : учебник для вузов / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 494 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-13123-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/449241>

34. Уголовный процесс России (Общая часть. Досудебное производство). Практикум : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковтун [и др.]; под общей редакцией Н. Н. Ковтуна. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 665 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13943-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/467506>

35. Уголовный процесс : учебник для вузов / А. А. Усачев [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08759-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/468640>

36. Уголовный процесс : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 567 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12018-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/476373>

37. Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Францифоров, Н. С. Манова, А. Ю. Францифоров. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 403 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13800-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/468905>

11.3 Периодическая литература

1. Вестник Московского университета. Серия 11. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

2. Вестник Санкт-петербургского университета. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>

3. Государство и право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

4. Закон. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/702>

11.4 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <http://mschool.kubsu.ru/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

12 Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики (правоприменительной практики)

Перед началом производственной практики (правоприменительной практики) в организации студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет рабочий график (план) прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от организации.

Обязанности руководителя практики от вуза:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;
- устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка вуза;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- контролирует подготовку отчетов обучающихся, содержащих данные о выполнении программы практики, индивидуальных заданий, дает оценку уровня сформированности компетенций в соответствии с рабочей программой практики;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководитель практики от профильной организации:

– проводит инструктаж обучающихся, вышедших на практику в профильную организацию, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарно-эпидемиологическим правилам, гигиеническим нормативам и требованиям охраны труда;
- организует прохождение практики закрепленных за ним обучающихся;
- предоставляет рабочие места обучающимся, знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим графиком (планом) практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные рабочей программой практики, качественно и в установленные сроки;
- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе;
- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленный отчет.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика в судах общей юрисдикции

В суде общей юрисдикции студент должен ознакомиться с организацией делопроизводства, общим порядком работы суда, распределением основных обязанностей между сотрудниками суда (порядок оформления поступающих дел, назначение их к слушанию, своевременная отправка дел в вышестоящий суд, контроль за исполнительным производством, учёт и хранение дел и т.д.).

Студент знакомится с работой секретаря судебного заседания (вызов участников процесса и свидетелей, подготовка списков дел, назначенных к рассмотрению, проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание и отметка на повестках времени их нахождения в суде, оформление протокола судебного заседания), выполняет по поручению судьи отдельные действия.

При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы, присутствует на судебных заседаниях, составляет по поручению судьи проекты процессуальных документов. Основное внимание должно быть уделено рассмотрению и разрешению дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел. Студент должен ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

При прохождении практики следует обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки. Судья вправе давать персональное задание каждому студенту-практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Студент может участвовать по поручению судьи в других мероприятиях.

Следует обратить внимание на основные тенденции апелляционного, кассационного и надзорного производства: на каком основании наиболее часто отменяются и изменяются

судебные решения в апелляционном, кассационном порядке и порядке надзора и т.п. Необходимо установить, какие трудности возникают при применении действующего законодательства; имеются ли в нём "пробелы", как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и т.п.

Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчёта о практике для того, чтобы связь между юридической теорией и практикой была более действенной.

Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики в прокуратуре студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорской деятельности, изучить приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ. В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т.ч. канцелярии.

Студенты должны уяснить практические особенности деятельности прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора и по различным направлениям деятельности органов прокуратуры (прокурорский надзор, координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью). Кроме того, практикантом должна быть изучена структура той прокуратуры, в которой проходит практика, и уяснено распределение обязанностей работников прокуратуры и соподчиненность.

В канцелярии студенты знакомятся с делопроизводством: порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведением и оформлением надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством работника канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

В ходе практики студент должен ознакомиться с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. Ознакомление с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путём:

- участия студентов в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия по заявлениям и сообщениям о совершаемых и совершенных преступлениях;

- изучения уголовных дел, поступивших в прокуратуру с обвинительными заключениями или обвинительным актом, постановлениями о прекращении или приостановлении уголовных дел и подготовки по ним проектов письменных указаний.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления их полномочий в суде:

- изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;

- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении дел;

- подготавливают проекты документов, направленных на обжалование приговоров, определений или постановлений суда; знакомятся с методикой проверки дел в порядке надзора и составляют по ним необходимые документы; присутствуют при рассмотрении судами дел об условно-досрочном освобождении от наказания.

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора

студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и взаимодействия органов прокуратуры с общественностью, взаимодействия органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

Практика в Следственном комитете

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы по вопросам следственной работы, руководствуются ими в процессе прохождения практики;
- под руководством следователя составляют проекты процессуальных документов, присутствуют при производстве отдельных следственных действий, составляют проекты процессуальных документов, в том числе обвинительного заключения;
- под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;
- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;
- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений.

Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;
- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;
- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий.

Практика в органах внутренних дел

При прохождении практики в органах внутренних дел студент:

- изучает правовые нормы по вопросам укрепления законности, усиления борьбы с преступностью и другими правонарушениями;
- изучает структуру, задачи и основные направления деятельности полиции;
- изучает общие условия прохождения службы в полиции, права и обязанности работников и сотрудников органов внутренних дел;
- изучает организацию работы подразделений уголовного розыска, ОБЭП, инспекции по делам несовершеннолетних, паспортно-визовой службы, участковых уполномоченных, формы и методы взаимодействия этих служб со следователем;
- изучает организацию дежурной службы, порядок приема и регистрации поступивших заявлений и сообщений о совершенных преступлениях, организацию выезда оперативных групп. Присутствует при производстве задержания и изучает правила осуществления данного процессуального действия. Составляет проекты процессуальных документов, оформляемых при задержании;
- изучает структуру, компетенцию и организацию дознания, проводимого полицией. По поручению лица, производящего дознание, и под его контролем проводит отдельные действия по проверке сообщений о совершенных правонарушениях с целью выявления наличия или отсутствия оснований для возбуждения уголовного дела;
- изучает законодательство РФ об административном аресте, применении штрафа, налагаемого в административном порядке органами внутренних дел;
- изучает формы и методы взаимодействия органов внутренних дел с общественными объединениями, судами, комиссиями по делам несовершеннолетних, административными комиссиями;
- изучает правила хранения и учета документов, вещественных доказательств и изъятых ценностей;
- составляет различные запросы, сопроводительные письма к исходящей

корреспонденции, рапорты, докладные записки.

В ходе практики обучающиеся участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;
- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;
- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;
- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;
- в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

Студент обязан научиться составлять планы расследования уголовных дел, проекты постановлений, протоколы и другие процессуальные документы предварительного следствия. Студент изучает формы взаимодействия следователя с органами дознания при расследовании уголовных дел.

Практика в адвокатуре

Практикант в обязательном порядке должен изучить нормативную базу адвокатской деятельности и адвокатуры, обратив особое внимание на:

- регламентацию условий приобретения, прекращения и приостановления статуса адвоката;
- гарантии независимости адвоката и гарантии адвокатской деятельности;
- права адвоката при оказании юридической помощи, предоставление ему возможности самостоятельно собирать необходимые сведения и предметы, которые могут быть признаны доказательствами в соответствии с законодательством;
- права адвоката на выбор формы организации: осуществлять свою профессиональную деятельность индивидуально, открывая адвокатский кабинет, либо в составе некоммерческих организаций (адвокатских бюро);
- порядок организации органов адвокатского самоуправления и их основных функций.

Для успешного прохождения практики студенты обязаны:

- изучить законодательство, регулирующее адвокатскую деятельность (в частности, Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Устав Негосударственной некоммерческой организации «Адвокатская Палата Краснодарского края» (иного региона РФ) и т.д.);
- изучить нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы представительства в суде, осуществления процессуальных действий в уголовном процессе;
- изучить правовой статус адвоката;
- знать формы оказания юридической помощи.

В рамках прохождения практики студенты обязаны:

- присутствовать при приеме граждан совместно с адвокатом;
- составлять проекты процессуальных и иных документов по заданию руководителя практики;
- участвовать в судебных заседаниях совместно с адвокатом.

Также Студент обязан принимать участие совместно с адвокатом на предварительном следствии и в суде в качестве защитника, представителя потерпевшего, вести свое адвокатское производство (досье) включающее следующие документы:

- постановление о возбуждении дела;
- протокол задержания (если оно производилось);
- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- протоколы допросов подзащитного;
- характеристики, справки о судимости, прочие документы, относящиеся к личности подзащитного;

- иные документы по делу.
- Оказывать помощь адвокату в подготовке к судебному процессу:
 - делать необходимые выписки по делу;
 - изучать судебную практику и нормативные документы. – готовить по поручению адвоката проекты ходатайств, жалоб на состоявшиеся судебные решения (в случае необходимости);
 - копии составляемых документов прилагать к отчету по практике;
 - присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан по оказанию им правовой помощи в виде устных консультаций.

13 Материально-техническое обеспечение производственной практики (правоприменительной практики)

Для полноценного прохождения производственной практики (правоприменительной практики) в соответствии с заключенными с организациями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Практика проходит на базе учреждений согласно договорам	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б №201	Мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, электронные ресурсы, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 406	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.
Помещение для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.

<p>соответствии с объемом изучаемых дисциплин 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б, № 36</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 352120, Краснодарский край, г. Тихорецк, ул. Октябрьская, д. 24б № 99 а</p>	<p>Стол компьютерный, сейф, мебель офисная, стеллажи металлические</p>
---	--

Производственная практика (правоприменительная практика) осуществляется на основе договоров на проведение практики между университетом и профильными организациями. Согласно договору принимающая на практику обучающихся организация (учреждение, предприятие) предоставляет им рабочие места с необходимым уровнем материально-технического оснащения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ (вид) ПРАКТИКИ (тип)

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки /специальность _____

Направленность (профиль)/специализация _____

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

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« ____ » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ (ВИД) ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальности) _____

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной организации (подпись)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения (вид) практики
по направлению подготовки/специальности

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ (вид) ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
1.	<i>ОК1 - способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные и культурные различия.</i>				
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)