

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»

А.А.Евдокимов



08 2018 г.

**Б2.В.02.02(ПД) РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Тихорецк  
2018

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) Уголовно-правовой

Программу составил:

Заведующий кафедрой уголовного права,  
процесса и криминалистики,  
канд. юрид. наук, доц.

М.С. Сирик

Доцент кафедры уголовного права,  
процесса и криминалистики,  
канд. филол. наук  
30 августа 2018 г.

Л.Е. Попова

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики  
утверждена на заседании кафедры уголовного права, процесса и  
криминалистики

30 августа 2018 г. протокол № 1

Заведующий кафедрой, канд. юрид. наук,  
доц.

М.С. Сирик

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

Протокол № 1 30 августа 2018 г.

Председатель УМК филиала по УГН  
«Юриспруденция», канд. юрид. наук

Р.Я. Мамедов

30 августа 2018 г.

Рецензенты:

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

А.Е. Биркин, зам.начальника отдела ОМВД России по Тихорецкому району  
Краснодарского края

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной (преддипломной) практики .	4
2. Задачи производственной (преддипломной) практики :	4
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы.	5
4. Вид, способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики.	5
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	6
6. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.	14
7. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики.	16
8. Образовательные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.	17
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике.	18
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике.	19
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики.	42
12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной (преддипломной) практики.	45
13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :	46
13.1 Перечень необходимого программного обеспечения	46
13.2 Перечень информационных справочных систем	46
14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (преддипломной) практики.	46
15. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики.	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	58
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	64

## **1. Цели производственной (преддипломной) практики .**

**Целью прохождения производственной (преддипломной) практики** является достижение следующих результатов образования:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление, расширение и углубление теоретико-практических знаний, а также формирование практических навыков, устойчивых профессиональных знаний, умений и навыков через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица;
- 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 нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная;
- получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений в рамках самостоятельной работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;
- углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю подготовки;
- сбор и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы;
- написание выпускной квалификационной работы;
- развитие организационных, деловых и личностных качеств студентов в интересах создания предпосылок для более рационального использования их в качестве квалифицированных специалистов в области юриспруденции;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности, приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

## **2. Задачи производственной (преддипломной) 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;
- 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 более углубленного изучения нормативного регулирования правоприменительной деятельности;
- освоение приемов практической работы с юридическими и служебными документами;
- продолжение ознакомление обучающихся с основными направлениями профессиональной деятельности и должностными обязанностями в области юриспруденции;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по ведению делопроизводства, оформления юридической и иной служебной документации, включая процессуальные документы;
- закрепление основ 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;
- сбор и обобщение по теме выпускной квалификационной работы материала, связанного с выбранной тематикой, содержащейся в различного рода процессуальных и иных документах, правовых актах, решениях, принятых компетентными лицами;
- изучение аналитических материалов, статистических данных, в которых обобщена правоприменительная практика в сфере конституционно-правового, уголовно-правового, криминалистического характера;
- осуществление анализа собранных материалов по вопросам, исследуемым в выпускной квалификационной работе, с отражением динамики правоприменительной и правоохранительной деятельности за период практики, определенной учебным планом.

### **3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы.**

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная (преддипломная) 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, полученные в ходе прохождения предыдущих практик.

Производственная (преддипломная) практика является подготовительным этапом для выполнения выпускной квалификационной работы и прохождения государственной итоговой аттестации.

Производственная (преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

### **4. Вид, способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики.**

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме.

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

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 (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ОК-6, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает:</b> структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать;</li> <li>- <b>умеет:</b> корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;</li> <li>- <b>владеет:</b> способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства</li> </ul>
2	ОК-9	готовность пользоваться основными методами защиты производственного	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает:</b> методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</li> <li>- <b>умеет:</b> регулярно следовать методам и</li> </ul>

		персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций; - <b>владеет</b> : навыками и средствами и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	ОПК-1	способность соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ	- <b>знает</b> понятие норм права, их основные виды, их значение в правовом регулировании, формы их реализации, виды нормативно-правовых актов, их иерархию, порядок их вступления в силу; понятие и содержание общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ, правила, особенности и условия их применения; - <b>умеет</b> правильно определять подлежащие применению нормативные акты, в том числе международные, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам, применять нормы законодательства РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры РФ в профессиональной деятельности; - <b>владеет</b> навыками соблюдения законодательства РФ, в том числе Конституции РФ, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ
4	ОПК-2	способность работать на благо общества и государства	- <b>знает</b> : основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства; нормативные правовые акты, закрепляющие должностные обязанности лиц, осуществляющих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; - <b>умеет</b> : применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; давать

			<p>правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; использовать практические приемы при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>- <b>владеет:</b> навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; контроля за соблюдением действующего законодательства; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
5	ОПК-3	<p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<p>- <b>знает:</b> основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; особенности профессиональной деятельности юриста и его личности;</p> <p>- <b>умеет:</b> определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;</p> <p>- <b>владеет:</b> навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
6	ОПК-4	<p>способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<p>- <b>знает</b> основные правила функционирования юридического сообщества, взаимодействия его членов между собой, принципы укрепления доверия общества к юридическому сообществу;</p> <p>- <b>умеет</b> применять способы сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу; уважительно относится к праву и закону;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу</p>
7	ОПК-6	<p>способность повышать уровень своей профессиональной компетентности</p>	<p>- <b>знает</b> основные способы, формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, рассматривает это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности;</p> <p>- <b>умеет</b> выбирать необходимые формы и</p>



			<p>методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, находить и использовать для этого имеющиеся возможности;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками использования различных форм, методов и способов повышения уровня своей профессиональной компетентности</p>
8	ПК-1	способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>- <b>знает</b> основные требования к подготовке и принятию нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности;</p> <p>- <b>умеет</b> правильно применять правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности; анализировать законодательство с целью выявления пробелов;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками разработки нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности; сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения</p>
9	ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	<p>- <b>знает:</b> сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;</p> <p>- <b>умеет:</b> оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>- <b>владеет:</b> навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления</p>
10	ПК-3	способность обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права	<p>- <b>знает</b> основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения соблюдения</p>

			<p>законодательства РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>умеет</b> выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку;</li> <li>- <b>владеет</b> юридической терминологией; навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права</li> </ul>
11	ПК-4	<p>способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ; содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятий незаконных решений и совершения незаконных действий;</li> <li>- <b>умеет</b> применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, юридически правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий принятия незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения</li> </ul>
12	ПК-5	<p>способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает:</b> понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие, особенности и формы реализации норм материального права в конкретных сферах юридической деятельности;</li> <li>- <b>умеет:</b> правильно определять подлежащие</li> </ul>

		права в профессиональной деятельности	применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам в конкретных сферах юридической деятельности; - <b>владеет:</b> навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права
13	ПК-6	способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	- <b>знает</b> основные положения квалификации юридических фактов; методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств; - <b>умеет</b> выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей; - <b>владеет</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
14	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	- <b>знает:</b> понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов; - <b>умеет:</b> определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов; - <b>владеет:</b> юридической терминологией при подготовки юридических документов; навыками работы с правовыми актами при подготовки юридических документов; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности фактов при подготовки юридических документов
15	ПК-8	готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка,	- <b>знает</b> содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике, содержание обязанностей должностных лиц в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности

		безопасности личности, общества, государства	личности, общества, государства, содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности; - <b>умеет</b> определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав; - <b>владеет</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, применения необходимых мер к восстановлению нарушенных прав
16	ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	- <b>знает</b> содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основные виды прав и свобод человека и гражданина, их правовое и организационное обеспечение, основные способы их защиты; - <b>умеет</b> правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина; - <b>владеет</b> навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина
17	ПК-10	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	- <b>знает</b> сущность и содержание процесса выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; - <b>умеет</b> определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; оформлять процессуальные документы; - <b>владеет</b> навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; навыками оценки тех или иных доказательств с точки зрения их относимости, допустимости, достаточности
18	ПК-11	способность осуществлять предупреждение	- <b>знает</b> понятие и признаки правонарушений; основные формы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения

		правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	причин и условий, способствующих их совершению; - <b>умеет</b> выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений; - <b>владеет</b> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
19	ПК-12	способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	- <b>знает</b> нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней; - <b>умеет</b> выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку; - <b>владеет</b> навыками выявления и пресечения коррупционного поведения
20	ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	- <b>знает:</b> основы делопроизводства; правила и особенности составления юридических и иных документов; - <b>умеет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; - <b>владеет:</b> навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности
21	ПК-14	готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	- <b>знает</b> виды экспертиз нормативно-правовых актов; основные способы и методы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - <b>умеет</b> принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции; - <b>владеет</b> навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
22	ПК-15	способность	- <b>знает:</b> основные виды, способы и

		толковать нормативные правовые акты	особенности толкования нормативных правовых актов; - <b>умеет</b> : определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их; - <b>владеет</b> : навыками толкования нормативных правовых актов
23	ПК-16	способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	- <b>знает</b> виды квалифицированных юридических заключений и консультаций и способы их предоставления; - <b>умеет</b> давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - <b>владеет</b> навыками составления юридических заключений и дачи консультаций по конкретным юридическим вопросам в конкретных видах юридической деятельности

#### 6. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 ч.), 2 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 214 часов самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность производственной (преддипломной) практики 4 недели.

Время проведения практики 8 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<b>Подготовительный этап</b>			
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.	
<b>Экспериментальный этап</b>			
2	Прибытие на практику и согласование 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.	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1 день
3	Анализ научной и учебной	Изучение и систематизация	1-ая неделя

	литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	практики
4	Анализ нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Изучение и систематизация нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая неделя практики
5	Сбор материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Сбор материалов судебной и иной практики. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	2-ая неделя практики
6	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	3-ая неделя практики
7	Систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	Систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	4-ая неделя практики

<b>Подготовка отчета по практике</b>			
8	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.	
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 (преддипломной) практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

#### **7. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики.**

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

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 (преддипломной) практики (Приложение 5).

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

7. **Отчет** по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (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 организации, предприятия, учреждения 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)?



8. Какой справочно-аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?

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 – 1,0 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 (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы); 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.

**8. 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 (преддипломной) практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

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

## **8. Образовательные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.**

Производственная (преддипломная) практика носит научно-исследовательский 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 (преддипломной) практике.**

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

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

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикаций;
- 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, производственной и преддипломной практикам для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №1 от 30.08.2018 г.).

2. Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденные кафедрой уголовного права, процесса и криминалистики (протокол №1 от 30.08.2018 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 (преддипломной) практике.**

##### **Форма контроля производственной (преддипломной) практики по этапам формирования компетенций**

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной деятельности, включая самостоятельную работу	Код компетенции	Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Подготовительный этап</b>				
1	Организационные собрания с участием руководителей практики от филиала. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности.	ОК-6, ОК-9	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 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.	ОПК-2, ОПК-3	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа. Устный опрос	Ознакомление с требованиями охраны труда. Изучение правил внутреннего распорядка. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
3	Анализ научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Записи в дневнике. Устный опрос	Изучение и систематизация научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.
4	Анализ нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9,	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Изучение и систематизация нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.

		ПК-1, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16		
5	Сбор материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-1, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Записи в дневнике. Устный опрос.	Сбор материалов судебной и иной практики. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.
6	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-1, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Обработка и анализ полученного материала. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.
7	Систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала,	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3,	Записи в дневнике. Собеседование	Систематизация научной и учебной литературы,

	материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-1, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16	ие, проверка выполнения работы	нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.
<b>Подготовка отчета по практике</b>				
8	Обработка и систематизация материала, подготовка документов по практике, написание отчета	ПК-5, ПК-7, ПК-13, ПК-15	Проверка проектов документов. Записи в дневнике. Собеседование.	Формирование пакета документов по практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения практики.
9	Защита практики, в том числе с использованием презентации	ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-13, ПК-15	Проверка содержания отчетных материалов	Представление отчета и других 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.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Базовый (пороговый) уровень	ОК-6	- <b>знает:</b> структуру коллектива, в котором приходится работать - <b>умеет:</b> корректно применять знания о

			<p>коллективе как системе в различных формах социальной практики</p> <p>- <b>владеет</b>: способностями к конструктивной критике и самокритике</p>
		ОК-9	<p>- <b>знает</b>: приемы самопомощи, взаимопомощи помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</p> <p>- <b>умеет</b>: регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- <b>владеет</b>: навыками самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>
		ОПК-1	<p>- <b>знает</b> понятие норм права, их основные виды, их значение в правовом регулировании, формы их реализации, виды нормативно-правовых актов;</p> <p>- <b>умеет</b> правильно определять подлежащие применению нормативные акты, в том числе международные, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками соблюдения законодательства РФ</p>
		ОПК-2	<p>- <b>знает</b>: основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства</p> <p>- <b>умеет</b>: применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; правильно толковать применяемую норму права</p> <p>- <b>владеет</b>: навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства</p>
		ОПК-3	<p>- <b>знает</b>: основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание;</p> <p>- <b>умеет</b>: определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности;</p> <p>- <b>владеет</b>: навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
		ОПК-4	<p>- <b>знает</b> основные правила функционирования юридического сообщества;</p> <p>- <b>умеет</b> применять способы сохранения доверия общества к юридическому сообществу;</p>

			- <b>владеет</b> навыками сохранения доверия общества к юридическому сообществу
		ОПК-6	- <b>знает</b> основные способы повышения уровня своей профессиональной компетентности; - <b>умеет</b> выбирать необходимые формы повышения уровня своей профессиональной компетентности; - <b>владеет</b> навыками использования различных форм повышения уровня своей профессиональной компетентности
		ПК-1	- <b>знает</b> основные требования к подготовке нормативных актов; - <b>умеет</b> правильно применять правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; - <b>владеет</b> навыками разработки нормативных актов
		ПК-2	- <b>знает</b> : сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления; - <b>умеет</b> : оперировать юридическими понятиями и категориями; - <b>владеет</b> : навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания
		ПК-3	- <b>знает</b> основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; - <b>умеет</b> выбирать необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права; - <b>владеет</b> юридической терминологией
		ПК-4	- <b>знает</b> сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ; - <b>умеет</b> применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ; - <b>владеет</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
		ПК-5	- <b>знает</b> : понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их



			<p>вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>умеет</b>: правильно определять подлежащие применению нормативные акты, давать толкование содержащимся в них нормам;</li> <li>- <b>владеет</b>: навыками применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования</li> </ul>
		ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> основные положения квалификации юридических фактов;</li> <li>- <b>умеет</b> выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации;</li> <li>- <b>владеет</b> юридической терминологией</li> </ul>
		ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b>: понятие юридического документа, его признаки, виды и формы;</li> <li>- <b>умеет</b>: определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов;</li> <li>- <b>владеет</b>: юридической терминологией при подготовки юридических документов</li> </ul>
		ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</li> <li>- <b>умеет</b> определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</li> </ul>
		ПК-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина»;</li> <li>- <b>умеет</b> правильно выбрать различные способы обеспечения соблюдения прав и свобод человека и гражданина;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина</li> </ul>
		ПК-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> сущность процесса выявления, пресечения преступлений и иных правонарушений;</li> <li>- <b>умеет</b> определять оптимальные способы выявления, пресечения преступлений и иных правонарушений;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками выявления, пресечения преступлений и иных правонарушений</li> </ul>
		ПК-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> понятие и признаки правонарушений;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>умеет</b> выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками предупреждения правонарушений</li> </ul>
		ПК-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> нормативные правовые акты по противодействию коррупции;</li> <li>- <b>умеет</b> выявлять признаки коррупционного поведения;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками выявления коррупционного поведения</li> </ul>
		ПК-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b>: основы делопроизводства</li> <li>- <b>умеет</b>: правильно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации</li> <li>- <b>владеет</b>: навыками составления юридических документов, правильного отражения в них результатов профессиональной деятельности</li> </ul>
		ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> виды экспертиз нормативно-правовых актов;</li> <li>- <b>умеет</b> принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</li> </ul>
		ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b>: основные виды толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- <b>умеет</b>: определять виды толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- <b>владеет</b>: навыками толкования нормативных правовых актов</li> </ul>
		ПК-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> виды юридических заключений;</li> <li>- <b>умеет</b> давать юридические заключения;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками составления юридических заключений</li> </ul>
		ПК-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> виды юридических заключений;</li> <li>- <b>умеет</b> давать юридические заключения;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками составления юридических заключений</li> </ul>
2	Повышенный уровень	ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b>: структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать;</li> <li>- <b>умеет</b>: корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики;</li> <li>- <b>владеет</b>: способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях</li> </ul>
		ОК-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b>: методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</li> <li>- <b>умеет</b>: регулярно следовать методам и</li> </ul>

			<p>приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- <b>владеет</b>: навыками и средствами и приемами само-помощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.</p>
		ОПК-1	<p>- <b>знает</b> понятие норм права, их основные виды, их значение в правовом регулировании, формы их реализации, виды нормативно-правовых актов, их иерархию, порядок их вступления в силу;</p> <p>- <b>умеет</b> правильно определять подлежащие применению нормативные акты, в том числе международные, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам, применять нормы законодательства РФ;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками соблюдения законодательства РФ, в том числе Конституции РФ, федеральных конституционных законов и федеральных законов</p>
		ОПК-2	<p>- <b>знает</b>: основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства; нормативные правовые акты, закрепляющие должностные обязанности лиц</p> <p>- <b>умеет</b>: применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам</p> <p>- <b>владеет</b>: навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; контроля за соблюдением действующего законодательства</p>
		ОПК-3	<p>- <b>знает</b>: основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции</p> <p>- <b>умеет</b>: определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить</p>

			<p>их реализацию с принципами этики юриста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>владеет</b>: навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</li> </ul>
		ОПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> основные правила функционирования юридического сообщества, взаимодействия его членов между собой;</li> <li>- <b>умеет</b> применять способы сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками сохранения доверия общества к юридическому сообществу</li> </ul>
		ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> основные способы, формы повышения уровня своей профессиональной компетентности, рассматривает это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности;</li> <li>- <b>умеет</b> выбирать необходимые формы повышения уровня своей профессиональной компетентности, находить для этого имеющиеся возможности;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками использования различных форм, способов повышения уровня своей профессиональной компетентности</li> </ul>
		ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> основные требования к подготовке нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности;</li> <li>- <b>умеет</b> правильно применять правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками разработки нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности;</li> </ul> <p>сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами</p>
		ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b>: сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике</li> <li>- <b>умеет</b>: оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления;</li> </ul>

			<p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>- <b>владеет</b>: навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления</p>
		ПК-3	<p>- <b>знает</b> основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления;</p> <p>- <b>умеет</b> выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права;</p> <p>- <b>владеет</b> юридической терминологией; навыками выбора тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права</p>
		ПК-4	<p>- <b>знает</b> сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ;</p> <p>содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств;</p> <p>- <b>умеет</b> применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, юридически правильного разрешения ситуаций</p>
		ПК-5	<p>- <b>знает</b>: понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие реализации норм материального права в конкретных сферах юридической деятельности</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>умеет</b>: правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам</li> <li>- <b>владеет</b>: навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования</li> </ul>
		ПК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> основные положения квалификации юридических фактов; методы квалификации юридических фактов и обстоятельств;</li> <li>- <b>умеет</b> выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства;</li> <li>- <b>владеет</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм</li> </ul>
		ПК-7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b>: понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание процесса подготовки юридических документов</li> <li>- <b>умеет</b>: определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов</li> <li>- <b>владеет</b>: юридической терминологией при подготовке юридических документов; навыками работы с правовыми актами при подготовке юридических документов; навыками анализа различных юридических фактов при подготовке юридических документов</li> </ul>
		ПК-8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> содержание понятий законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике, содержание обязанностей должностных лиц в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</li> <li>- <b>умеет</b> определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, не допускать и пресекать любые проявления произвола;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и</li> </ul>

			правопорядка, безопасности личности, общества, государства
		ПК-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основные виды прав и свобод человека и гражданина;</li> <li>- <b>умеет</b> правильно выбрать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности</li> </ul>
		ПК-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> сущность и содержание процесса выявления, пресечения преступлений и иных правонарушений;</li> <li>- <b>умеет</b> определять оптимальные способы выявления, пресечения преступлений и иных правонарушений; оформлять процессуальные документы;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками выявления, пресечения преступлений и иных правонарушений; навыками оценки тех или иных доказательств с точки зрения их относимости, допустимости, достаточности</li> </ul>
		ПК-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> понятие и признаки правонарушений; основные формы и способы предупреждения правонарушений;</li> <li>- <b>умеет</b> выявлять обстоятельства, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками предупреждения правонарушений</li> </ul>
		ПК-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней;</li> <li>- <b>умеет</b> выявлять признаки коррупционного поведения;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками выявления коррупционного поведения</li> </ul>
		ПК-13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает:</b> основы делопроизводства; правила и особенности составления юридических документов</li> <li>- <b>умеет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической документации</li> <li>- <b>владеет:</b> навыками составления юридических документов, полного отражения в них результатов</li> </ul>

			профессиональной деятельности
		ПК-14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> виды экспертиз нормативно-правовых актов;</li> <li>основные способы и методы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;</li> <li>- <b>умеет</b> принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов</li> </ul>
		ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает:</b> основные виды толкования нормативных правовых актов;</li> <li>- <b>умеет:</b> определять виды толкования нормативных правовых актов и применять их;</li> <li>- <b>владеет:</b> навыками толкования нормативных правовых актов</li> </ul>
		ПК-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> виды квалифицированных юридических заключений и консультаций;</li> <li>- <b>умеет</b> давать квалифицированные юридические заключения;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками составления юридических заключений по конкретным юридическим вопросам в конкретных видах юридической деятельности</li> </ul>
3	Продвинутый уровень	ОК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает:</b> структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать;</li> <li>- <b>умеет:</b> корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики; выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики;</li> <li>- <b>владеет:</b> способностями к конструктивной критике и самокритике; умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства</li> </ul>
		ОК-9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает:</b> методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера;</li> <li>- <b>умеет:</b> регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; заботиться о своем здоровье и</li> </ul>



			здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций; - <b>владеет</b> : навыками и средствами и приемами само-помощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
		ОПК-1	- <b>знает</b> понятие норм права, их основные виды, их значение в правовом регулировании, формы их реализации, виды нормативно-правовых актов, их иерархию, порядок их вступления в силу; понятие и содержание общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ, правила, особенности и условия их применения; - <b>умеет</b> правильно определять подлежащие применению нормативные акты, в том числе международные, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам, применять нормы законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры РФ в профессиональной деятельности; - <b>владеет</b> навыками соблюдения законодательства РФ, в том числе Конституции РФ, федеральных конституционных законов и федеральных законов, а также общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров РФ
		ОПК-2	- <b>знает</b> : основные принципы профессиональной деятельности юриста, социальное назначение работы юриста и ее направленность на благо общества и государства; нормативные правовые акты, закрепляющие должностные обязанности лиц, осуществляющих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства - <b>умеет</b> : применять основные принципы профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам; использовать

			<p>практические приемы при осуществлении профессиональной деятельности</p> <p>- <b>владеет:</b> навыками применения основных принципов профессиональной деятельности юриста на благо общества и государства; контроля за соблюдением действующего законодательства; обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>
		ОПК-3	<p>- <b>знает:</b> основные правила, регулирующие профессиональные обязанности, основные принципы этики юриста и их содержание; понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции; особенности профессиональной деятельности юриста и его личности</p> <p>- <b>умеет:</b> определять круг профессиональных обязанностей юриста в зависимости от конкретной сферы деятельности, соотносить их реализацию с принципами этики юриста; применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях</p> <p>- <b>владеет:</b> навыками реализации профессиональных обязанностей юриста в соответствии с принципами этики юриста; навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета</p>
		ОПК-4	<p>- <b>знает</b> основные правила функционирования юридического сообщества, взаимодействия его членов между собой, принципы укрепления доверия общества к юридическому сообществу;</p> <p>- <b>умеет</b> применять способы сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу; уважительно относится к праву и закону;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками сохранения и укрепления доверия общества к юридическому сообществу</p>
		ОПК-6	<p>- <b>знает</b> основные способы, формы и методы повышения уровня своей профессиональной компетентности, рассматривает это как основополагающие требования для продолжения профессиональной деятельности;</p> <p>- <b>умеет</b> выбирать необходимые формы и методы повышения уровня своей профессиональной</p>

			компетентности, находить и использовать для этого имеющиеся возможности; - <b>владеет</b> навыками использования различных форм, методов и способов повышения уровня своей профессиональной компетентности
		ПК-1	- <b>знает</b> основные требования к подготовке и принятию нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности; - <b>умеет</b> правильно применять правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности; анализировать законодательство с целью выявления пробелов; - <b>владеет</b> навыками разработки нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности; сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения
		ПК-2	- <b>знает</b> : сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике; особенности государственного и правового развития России; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни - <b>умеет</b> : оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления; оперировать юридическими понятиями и категориями - <b>владеет</b> : навыками наиболее оптимального разрешения правовых ситуаций с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления
		ПК-3	- <b>знает</b> основные способы обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права, особенности их применения; распределения компетенции в сфере обеспечения соблюдения законности между государственными органами и органами местного самоуправления, особенности действий органов государственной власти и органов местного самоуправления в сфере обеспечения

			<p>соблюдения законодательства РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>умеет</b> выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства РФ субъектами права, давать им правовую оценку;</li> <li>- <b>владеет</b> юридической терминологией; навыками выбора и применения тех или иных способов обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права</li> </ul>
		ПК-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ;</li> <li>содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятий незаконных решений и совершения незаконных действий;</li> <li>- <b>умеет</b> применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ, выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, юридически правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий принятия незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения</li> </ul>
		ПК-5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает:</b> понятие нормативных правовых актов, их виды и значение, порядок их</li> </ul>

			<p>вступления в силу и действия во времени, пространстве и по кругу лиц, понятие, особенности и формы реализации норм материального права в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>- <b>умеет</b>: правильно определять подлежащие применению нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>- <b>владеет</b>: навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, их толкования, определения их иерархического положения в системе источников права</p>
		ПК-6	<p>- <b>знает</b> основные положения квалификации юридических фактов; методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств;</p> <p>- <b>умеет</b> выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативных правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать оценку сложившейся ситуации в свете системных связей;</p> <p>- <b>владеет</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>
		ПК-7	<p>- <b>знает</b>: понятие юридического документа, его признаки, виды и формы, содержание и особенности процесса подготовки юридических документов</p> <p>- <b>умеет</b>: определять содержание и особенности процесса подготовки юридических документов</p> <p>- <b>владеет</b>: юридической терминологией при подготовки юридических документов; навыками работы с правовыми актами при подготовки юридических документов; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности фактов при подготовки юридических документов</p>
		ПК-8	<p>- <b>знает</b> содержание понятий законности,</p>

			<p>правопорядка, безопасности личности, общества, государства и их практического обеспечения в юридической практике, содержание обязанностей должностных лиц в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, содержание их полномочий, особенности нормативного регулирования этой деятельности;</p> <p>- <b>умеет</b> определять круг должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, применения необходимых мер к восстановлению нарушенных прав</p>
		ПК-9	<p>- <b>знает</b> содержание понятий «честь и достоинство личности», «права и свободы человека и гражданина», основные виды прав и свобод человека и гражданина, их правовое и организационное обеспечение, основные способы их защиты;</p> <p>- <b>умеет</b> правильно выбрать и использовать различные способы обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками уважения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, уважения чести и достоинства личности, применения способов защиты прав и свобод человека и гражданина</p>
		ПК-10	<p>- <b>знает</b> сущность и содержание процесса выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений;</p> <p>- <b>умеет</b> определять оптимальные способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; оформлять процессуальные документы;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных</p>

			правонарушений; навыками оценки тех или иных доказательств с точки зрения их относимости, допустимости, достаточности
		ПК-11	<p>- <b>знает</b> понятие и признаки правонарушений; основные формы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;</p> <p>- <b>умеет</b> выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>
		ПК-12	<p>- <b>знает</b> нормативные правовые акты по противодействию коррупции, основные способы борьбы с ней;</p> <p>- <b>умеет</b> выявлять признаки коррупционного поведения и давать ему оценку;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками выявления и пресечения коррупционного поведения</p>
		ПК-13	<p>- <b>знает:</b> основы делопроизводства; правила и особенности составления юридических и иных документов</p> <p>- <b>умеет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>- <b>владеет:</b> навыками составления юридических и иных документов, правильного и полного отражения в них результатов профессиональной деятельности</p>
		ПК-14	<p>- <b>знает</b> виды экспертиз нормативно-правовых актов;</p> <p>основные способы и методы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>- <b>умеет</b> принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;</p> <p>- <b>владеет</b> навыками участия в проведении юридической экспертизы проектов</p>

			нормативных правовых актов, выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
		ПК-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b>: основные виды, способы и особенности толкования нормативных правовых актов</li> <li>- <b>умеет</b>: определять виды и способы толкования нормативных правовых актов и применять их</li> <li>- <b>владеет</b>: навыками толкования нормативных правовых актов</li> </ul>
		ПК-16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>знает</b> виды квалифицированных юридических заключений и консультаций и способы их предоставления;</li> <li>- <b>умеет</b> давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</li> <li>- <b>владеет</b> навыками составления юридических заключений и дачи консультаций по конкретным юридическим вопросам в конкретных видах юридической деятельности</li> </ul>

**Критерии оценки** отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

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	Наличие более 50-69 %	Наличие 70-84% сформированных	Наличие 85-100% сформированных

50 % компетенций	сформированных компетенций	компетенций	компетенций
------------------	----------------------------	-------------	-------------

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики.**

### **Нормативные правовые акты и акты судебного толкования:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.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://www.garant.ru/>)
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
4. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.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://www.garant.ru/>)
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
7. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
9. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 N 1-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.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://www.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://www.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://www.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://www.garant.ru/>)
15. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в действующей редакции) // Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.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://www.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://www.garant.ru/>)

**а) основная литература:**

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 287 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/40B07057-6A63-43B2-831E-7557CD807899](http://www.biblio-online.ru/book/40B07057-6A63-43B2-831E-7557CD807899)

2. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Ершов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ершов, Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 338 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC](http://www.biblio-online.ru/book/44D5DC70-CAEA-4145-9CCE-F29F50F981EC)

3. Суд и правоохранительные органы Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / В. В. Ершов [и др.] ; отв. ред. В. В. Ершов, Г. И. Загорский, В. И. Качалов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 348 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5945D931-8363-4576-8A11-A647C4CD18EF](http://www.biblio-online.ru/book/5945D931-8363-4576-8A11-A647C4CD18EF)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

**б) дополнительная литература:**

1. Адвокатская деятельность и адвокатура в России в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Трунов [и др.] ; под ред. И. Л. Трунова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 218 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/21319EB2-3F27-49FA-95FA-56D693AAFC52](http://www.biblio-online.ru/book/21319EB2-3F27-49FA-95FA-56D693AAFC52)

2. Адвокатская деятельность и адвокатура в России в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / И. Л. Трунов [и др.] ; под ред. И. Л. Трунова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 218 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/48EA3B1C-57DA-44DD-93EA-EBB01088A329](http://www.biblio-online.ru/book/48EA3B1C-57DA-44DD-93EA-EBB01088A329)

3. Актуальные проблемы организационной культуры правоохранительных органов. Строение. Управление. Модели : учебно-практическое пособие / . - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 311 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446884>

4. Газетдинов, Н.И. Нормативные основы правоохранительной деятельности в Российской Федерации : учебное пособие / Н.И. Газетдинов, М.М. Шамсутдинов. - М. : Проспект, 2016. - 576 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445037>

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956](http://www.biblio-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956)

6. Кикоть-Глуходедова, Т.В. Полицейская система современного демократического государства : монография / Т.В. Кикоть-Глуходедова, А.В. Быков. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436695>

7. Кульков, В. В. Методика предварительного следствия и дознания. Руководство для следователей и дознавателей : практ. пособие / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под ред.

В. В. Кулькова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 288 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-04418-8. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/F85FDE45-4AAC-4FA3-ADA2-AD6988202CB8](http://www.biblio-online.ru/book/F85FDE45-4AAC-4FA3-ADA2-AD6988202CB8)

8. Кульков, В. В. Уголовный процесс. Методика предварительного следствия и дознания : учебное пособие для вузов / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под ред. В. В. Кулькова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 288 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/ADD148A4-8FE2-483B-8731-35A4A9CB8247](http://www.biblio-online.ru/book/ADD148A4-8FE2-483B-8731-35A4A9CB8247)

9. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1A3AE126-A86A-410B-8649-69896B92F0F6](http://www.biblio-online.ru/book/1A3AE126-A86A-410B-8649-69896B92F0F6)

10. Обеспечение прав и свобод человека правоохрнительными органами Российской Федерации : учебное пособие / Н.В. Румянцев, В.Я. Кикоть, Л.Ш. Берекашвили и др. ; под ред. Н.В. Румянцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116984>

11. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практ. пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общ. ред. А. Э. Буксмана, О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 323 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/B07AASB3-CD3D-4C74-9ADA-67AD4AAE0084](http://www.biblio-online.ru/book/B07AASB3-CD3D-4C74-9ADA-67AD4AAE0084)

12. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практ. пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; отв. ред. А. Э. Буксман, О. С. Капинус. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 265 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9C4B4B8C-D81F-4E56-9B0E-0301EB5EDEA3](http://www.biblio-online.ru/book/9C4B4B8C-D81F-4E56-9B0E-0301EB5EDEA3)

13. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : практ. пособие / Н. А. Колоколов [и др.] ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 388 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/540B67F1-11EB-4A5F-A67F-00DEE86D7454](http://www.biblio-online.ru/book/540B67F1-11EB-4A5F-A67F-00DEE86D7454)

14. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 440 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/18F58554-4A8B-4E1A-8BCF-A0EE9FA4E547](http://www.biblio-online.ru/book/18F58554-4A8B-4E1A-8BCF-A0EE9FA4E547)

15. Организация деятельности судов: Основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / А.В. Гусев, Н.А. Петухов, В.Б. Пипко и др. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 303 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118343>

16. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность : учебник / Г.Б. Мирзоев, В.Н. Григорьев, А.В. Ендольцева и др. ; под ред. Г.Б. Мирзоева, В.Н. Григорьева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116672>

17. Прокурорский надзор. Общая часть : учебник для академического бакалавриата / О. С. Капинус [и др.] ; под общ. ред. О. С. Капинус. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 198 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4ABC87AD-3F47-494C-9979-134B5060584E](http://www.biblio-online.ru/book/4ABC87AD-3F47-494C-9979-134B5060584E)

18. Прокурорский надзор. Особенная и специальная части : учебник для академического бакалавриата / О. С. Капинус [и др.] ; под общ. ред. О. С. Капинус. — 3-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 394 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4F922D8D-AD2D-4B87-B0E9-98B0C97309B4](http://www.biblio-online.ru/book/4F922D8D-AD2D-4B87-B0E9-98B0C97309B4)

19. Рябченко, О.Н. Кадровая служба в правоохранительных органах : учебно-методическое пособие / О.Н. Рябченко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016. - 143 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447098>

20. Свердюков, Н.В. Правоохранительные органы Российской Федерации. Курс лекций : учебное пособие / Н.В. Свердюков. - М. : Проспект, 2017. - 192 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445116>

21. Черников, В.В. Органы охраны правопорядка : учебник / В.В. Черников. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М. : Проспект, 2016. - 752 с. — Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444986>

**в) периодические издания:**

Государство и право

Уголовное право

Российский следователь

**12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения производственной (преддипломной) практики.**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	<a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a>
Национальная электронная библиотека	<a href="http://нэб.пф/">http://нэб.пф/</a>
Электронный архив документов КубГУ	<a href="http://docspace.kubsu.ru">http://docspace.kubsu.ru</a>
Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	<a href="http://www.krsdstat.ru">http://www.krsdstat.ru</a>
Президент Российской Федерации	<a href="http://kremlin.ru/">http://kremlin.ru/</a>
Совет Безопасности Российской Федерации	<a href="http://scrf.gov.ru/">http://scrf.gov.ru/</a>
Правительство Российской Федерации	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	<a href="http://council.gov.ru/">http://council.gov.ru/</a>
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	<a href="http://gov.ru/">http://gov.ru/</a>
Служба внешней разведки Российской Федерации	<a href="http://svr.gov.ru/">http://svr.gov.ru/</a>
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	<a href="http://fsb.ru/">http://fsb.ru/</a>
Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации	<a href="http://xn--hlakkl.xn--p1ai/">http://xn--hlakkl.xn--p1ai/</a>
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	<a href="http://fparf.ru/">http://fparf.ru/</a>
Генеральная прокуратура Российской Федерации	<a href="http://genproc.gov.ru/">http://genproc.gov.ru/</a>
Следственный комитет Российской Федерации	<a href="http://sledcom.ru/">http://sledcom.ru/</a>
Управление делами Президента Российской Федерации	<a href="http://udprf.ru/">http://udprf.ru/</a>
Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации	<a href="http://ombudsmanrf.ru/">http://ombudsmanrf.ru/</a>
Министерство иностранных дел Российской Федерации	<a href="http://mid.ru/">http://mid.ru/</a>
Министерство внутренних дел Российской Федерации	<a href="https://mvd.ru/">https://mvd.ru/</a>
Министерство юстиции Российской Федерации	<a href="http://minjust.ru/ru/">http://minjust.ru/ru/</a>
Конституционный Суд Российской Федерации	<a href="http://ksrf.ru/">http://ksrf.ru/</a>
Верховный Суд РФ	<a href="http://www.vsrp.ru/">http://www.vsrp.ru/</a>
Судебный департамент при Верховном Суде РФ	<a href="http://www.cdep.ru/">http://www.cdep.ru/</a>
Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a>
Конституция Российской Федерации	<a href="http://constitution.ru/">http://constitution.ru/</a>

**13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по производственной (преддипломной) практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :**

**13.1 Перечень необходимого программного обеспечения**

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем операционная система Windows XP Pro (договор №77 АЭФ-223-ФЗ-2017 от 03.11.2017);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов Microsoft Office 2010 (договор №77 АЭФ-223-ФЗ-2017 от 03.11.2017);
- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администрирования антивирус Kaspersky endpoint Security 10 (Письмо АО\_Лаборатория Касперского № 3368 от 03.08.2016);
- договор № 128-НК о взаимном сотрудничестве со Справочно - Поисковой Системой Гарант от 19.12.2014 (бессрочный).

**13.2 Перечень информационных справочных систем**

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Информационно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)
3. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>).

**14. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной (преддипломной) практики.**

Перед началом практики проводится установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемое в период прохождения практики, включая план-график выполнения работ.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

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, а также 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.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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;
- осуществляют сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

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;
- осуществляют сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

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;
- осуществляют сбор материалов для написания и защиты выпускной

квалификационной работы.

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;
- осуществлять сбор материалов для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

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.

### **15. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики.**

Для полноценного прохождения производственной (преддипломной) практики в соответствии с заключенными с предприятиями 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 договоров.	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	Персональные компьютеры, принтер, выход в Интернет, учебная мебель.

<p>неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в 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 (преддипломная) 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.

## ОТЗЫВ

руководителя практики  
студента направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) Уголовно-правовой

**Иванова Ивана Ивановича,**  
проходившего производственную (преддипломную) практику  
в Тихорецком городском суде

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

*Руководитель практики в отзыве должен отразить своевременность представления материалов практики, соответствие предъявляемым требованиям содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики, выполнение запланированных мероприятий индивидуального плана.*

*Руководитель практики делает вывод о допуске или не допуске материалов практики к защите.*

Отчет оформлен в соответствии требованиям, предъявляемым к выполнению письменных научно-исследовательских работ студентов.

В отчете по практике сделан обзор изученных материалов в ходе прохождения практики в Тихорецком городском суде. Студент изучил основные положения, касающиеся организации и деятельности районных (городских) судов Российской Федерации на примере Тихорецкого городского суда, познакомился с порядком ведения делопроизводства, изучил порядок составления отдельных официальных документов. Материал изложен грамотно, последовательно, с использованием ссылок. Индивидуальное задание выполнено.

Отчет по практике на проверку предоставлен своевременно.

К отчету прилагается дневник прохождения практики, в котором расписана работа студента за каждый день, положительная характеристика, подписанная судьей Петровым В.П. и приложения (приговоры, постановления, ходатайства, и т.п.).

Представленный материал заслуживает положительной оценки.

Руководитель производственной  
(преддипломной) практики  
канд. юрид. наук, доц.

М.С. Сирик

Министерство образования и науки РФ  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Студент *Иванов Иван Иванович*

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Номер группы *18-Юр-01*

Руководитель практики *канд. юрид. наук, доц. Сирик М.С.*

Место прохождения практики *Тихорецкий городской суд*

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Цель практики:

1) получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление, расширение и углубление теоретико-практических знаний, а также формирование практических навыков, устойчивых профессиональных знаний, умений и навыков через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица; 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 нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная; получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений в рамках самостоятельной работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция; углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю подготовки; сбор и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы; написание выпускной квалификационной работы; развитие организационных, деловых и личностных качеств студентов в интересах создания предпосылок для более рационального использования их в качестве квалифицированных специалистов в области юриспруденции; развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности, приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

2) формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способность соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ (ОПК-1);
- способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности (ОПК-6);
- способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способность обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права (ПК-3);
- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ (ПК-4);
- способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-8);
- способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения (ПК-10);
- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-11);
- способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ПК-12);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13);
- готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции (ПК-14);
- способностью толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Проведение анализа нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность, структуру, кадровый состав Тихорецкого городского суда.
2. Изучение структуры суда, в том числе его функций, полномочий председателя суда, его заместителя, судьи, помощника судьи.
3. Ознакомление организацией работы секретариата суда, в целом, аппарата суда.
4. Изучение делопроизводства и документооборота.
5. Ознакомление с подведомственностью и подсудностью споров.

6. Присутствовать при приеме граждан судьей, при приеме судьей материалов по уголовным делам.

7. По поручению судьи знакомиться с жалобами граждан и подготавливать проекты ответа на них.

8. Изучить отдельные уголовные дела и докладывать судье свои соображения по поводу предварительного расследования, например, о его полноте, всесторонности и объективности, о правильности составления обвинительного заключения, квалификации преступления и т.д.

9. Присутствовать при назначении дела к слушанию, при рассмотрении судами отдельных несложных дел, записывать основные моменты разбирательства дела (показания обвиняемого, гражданского ответчика и пр.).

10. Составлять параллельно с судом проекты судебных решений, приговоров, определений, обсуждать их с судьей.

11. Анализ научной и учебной литературы, нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы.

12. Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы.

13. Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения.

#### **Рабочий график (план) проведения практики**

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки (в днях)	Отметка руководителя практики от вуза о выполнении (подпись)
1	Прибытие на практику и согласование 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.	1 день	
2	Анализ научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	1 день	
3	Анализ нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	1 день	
4	Сбор материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с	7 дней	



	задачами практики и индивидуальным заданием.		
5	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	7 дней	
6	Систематизация научной и учебной литературы, нормативного материала, материалов судебной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием.	7 дней	

Разработано

(руководитель практики от вуза)

*подпись*

М.С. Сирик

Ознакомлен

\_\_.\_. \_\_ г.

*подпись студента*

И.И. Иванов

Согласовано

Федеральный судья

Тихорецкого городского суда

*подпись*

В.П. Петров

Согласовано

Научный руководитель ВКР,

канд. юрид. наук, доц.

В.Е. Лоба

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство образования и науки РФ  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

### Дневник прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент *Иванов Иван Иванович*

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) Уголовно-правовой

Номер группы *18-Юр-01*

Руководитель практики *канд. юрид. наук, доц. Сирик М.С.*

Место прохождения практики *Тихорецкий городской суд*

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от организации (подпись)
__._.__. Г.	Выходной.	
__._.__. Г.	Прохождение инструктажа по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Знакомство с коллективом Тихорецкого городского суда, изучение правил внутреннего трудового распорядка суда. Изучение инструкции по делопроизводству суда и распределение основных обязанностей между сотрудниками аппарата суда. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	
__._.__. Г.		
__._.__. Г..		
__._.__. Г.		
__._.__. Г.Г.		

__-__-__ г.г.	Выходной.	
__-__-__ г.г.	Выходной.	
__-__-__ г.	Подготовка, систематизация и подписание пакета документа по практике.	
__-__-__ г.	Выходной.	

Федеральный судья  
Тихорецкого городского суда

*Подпись*  
Печать

В.П. Петров

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана Иванову Ивану Ивановичу, студенту 4 курса группы № 18-Юр-01 направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Уголовно-правовой филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке, проходившему производственную (преддипломную) практику в Тихорецком городском суде в период с \_\_.\_\_.\_\_ г. по \_\_.\_\_.\_\_ г.

*Руководитель практики в характеристике должен отразить личные качества студента-практиканта: способность к саморазвитию, уровень деловой коммуникации, способность работать в коллективе, готовность выполнять профессиональные задачи в составе команды.*

*Руководитель оценивает:*

*насколько успешно студент ознакомился с организацией, её организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией, организацией правовой и кадровой работы;*

*овладел ли студент способами и средствами получения, хранения, переработки информации о деятельности субъектов профессиональной юридической деятельности;*

*получил ли он знания о содержании и особенностях профессиональной этики в юридической деятельности, возможных путях разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста;*

*выработал и закрепил ли на практике навыки работы юриста, полученные в результате теоретической подготовки;*

*как студент относился к выполнению поручений, какие личные качества помогли ему справиться с поставленными задачами;*

*полноту и уровень выполненных профессиональных задач в соответствии с программой практики, а также сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в процессе прохождения практики.*

*Руководитель практики выставляет оценку студенту-практиканту по пятибалльной шкале.*

*Характеристика может быть выполнена на фирменном бланке организации (предприятия).*

На основании изложенного, по результатам прохождения практики Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично».

Характеристика выдана для предъявления в филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке.

Федеральный судья  
Тихорецкого городского суда

Подпись

В.П. Петров

Печать

\_\_.\_\_.\_\_.\_\_ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной (преддипломной) практики  
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
направленность (профиль) Уголовно-правовой

Курс 4

Очная форма обучения

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
1	ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
2	ОК-9 Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий				
3	ОПК-1 Способность соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ				
4	ОПК-2 Способность работать на благо общества и государства				
5	ОПК-3 Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста				
6	ОПК-4 Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу				
7	ОПК-6 Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности				
8	ПК-1 Способность участвовать в разработке нормативных правовых				

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
	актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности				
9	ПК-2 Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры				
10	ПК-3 Способность обеспечивать соблюдение законодательства РФ субъектами права				
11	ПК-4 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ				
12	ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности				
13	ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства				
14	ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов				
15	ПК-8 Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства				
16	ПК-9 Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина				
17	ПК-10 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения				
18	ПК-11 Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению				
19	ПК-12 Способность выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению				
20	ПК-13 Способность правильно и полно отражать результаты				

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
	профессиональной деятельности в юридической и иной документации				
21	ПК-14 готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции				
22	ПК-15 Способность толковать нормативные правовые акты				
23	ПК-16 Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности				

Руководитель практики от вуза

М.С. Сирик

Министерство образования и науки РФ  
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Кубанский государственный университет»  
в г. Тихорецке

Кафедра уголовного права, процесса и криминалистики

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной (преддипломной) практики  
в Тихорецком городском суде

Выполнил студент

гр. 18-Юр-01

И.И. Иванов

Проверил

канд. юрид. наук, доц.

М.С. Сирик

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

рег. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_

г. Тихорецк  
201\_ – 201\_ уч. год



## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Организация, структура, основные направления деятельности Тихорецкого городского суда.....	4
2 Обобщение результатов практики.....	15
Список использованных источников.....	30

## ВВЕДЕНИЕ

Я, Иванов Иван Иванович, студент 4 курса группы № 18-Юр-01 направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Уголовно-правовой филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке, проходил производственную (преддипломную) практику в Тихорецком городском суде в период с \_\_.\_\_.\_\_ г. по \_\_.\_\_.\_\_ г.

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики – достижение следующих результатов образования:

- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление, расширение и углубление теоретико-практических знаний, а также формирование практических навыков, устойчивых профессиональных знаний, умений и навыков через активное участие студента в деятельности соответствующего органа, организации или должностного лица;

- 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 нормотворческая, правоприменительная, правоохранительная, экспертно-консультационная;

- получение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, умений в рамках самостоятельной работы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция;

- углубленное изучение методов научного исследования, соответствующих профилю подготовки;

- сбор и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы;

- написание выпускной квалификационной работы;

- развитие организационных, деловых и личностных качеств студентов в интересах создания предпосылок для более рационального использования их в качестве квалифицированных специалистов в области юриспруденции;

- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности, приобретение опыта организационной и управленческой деятельности в коллективе.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения посредством практической деятельности в Тихорецком городском суде;

- приобретение практических профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для работы в качестве судей, секретаря судебного заседания, помощника судьи и др.;
- приобретение необходимых навыков организаторской работы, овладения передовыми методами деятельности Тихорецкого городского суда;
- продолжение более углубленного изучения нормативного регулирования правоприменительной деятельности;
- освоение приемов практической работы с юридическими и служебными документами;
- продолжение ознакомления обучающихся с основными направлениями профессиональной деятельности и должностными обязанностями в области юриспруденции;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по ведению делопроизводства, оформления юридической и иной служебной документации, включая процессуальные документы;
- закрепление основ 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;

– сбор и обобщение по теме выпускной квалификационной работы материала, связанного с выбранной тематикой, содержащейся в различного рода процессуальных и иных документах, правовых актах, решениях, принятых компетентными лицами;

– изучение аналитических материалов, статистических данных, в которых обобщена правоприменительная практика в сфере конституционно-правового, уголовно-правового, криминалистического характера;

– осуществление анализа собранных материалов по вопросам, исследуемым в выпускной квалификационной работе, с отражением динамики правоприменительной и правоохранительной деятельности за период практики, определенной учебным планом.

В процессе прохождения практики необходимо было:

1) 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.);

2) ознакомиться 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;

3) изучить общий порядок и организацию работы судьи, присутствовать на судебных заседаниях, составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов;

4) уделить внимание рассмотрению и разрешению дел, применению судом норм материального и процессуального права, судебной практике по конкретным категориям дел;

5) ознакомиться с наиболее часто рассматриваемыми категориями дел, мотивировкой правовых позиций;

6) обобщить практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес;

7) обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки;

8) 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.;

9) осуществит сбор и обобщение материала для написания выпускной квалификационной работы.

## 1 Организация, структура, основные направления деятельности Тихорецкого городского суда

В данном разделе студенту необходимо ответить на следующие вопросы:

Какое место в системе однородных органов занимает орган или организация. Какой орган является вышестоящим, нижестоящим?

Структурные подразделения, перечислить их.

Основные направления деятельности органа или организации.

Нормативные акты, регулирующие деятельность органа или организации.

Руководитель (ФИО, должность) органа или организации, его организационные полномочия.

Наименование документов, регулирующих порядок делопроизводства в органе или организации.

Каким образом осуществляется подача заявлений, обращений и иной корреспонденции (нарочно, по почте, по электронной почте, через сайт, другое)?

Организация деятельности по приему и регистрации заявлений, обращений и иной корреспонденции в органе или организации.

Вправе ли лицо, принимающее заявление, отказать в его принятии? По каким причинам?

Когда дело сдается в архив? Как оформляются дела для сдачи в архив? Какие сроки хранения дел в архиве?

Самостоятельно составленный проект ответа на поступившее заявление (обращение).

## 2 Обобщение результатов практики (в зависимости от темы выпускной квалификационной работы)

В данном разделе отчета необходимо кратко описать выполненную работу и ответить на следующие вопросы:

В каких конкретно видах деятельности органа или организации участвовал (а)?

Какие задания выполнял (а)?

Какую научную и учебную литературу по теме выпускной квалификационной работы проанализировал (а)?

Какие нормативные акты по теме выпускной квалификационной работы проанализировал (а)?

Какие материалы судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы собрал (а)?

Какие статистические данные по теме выпускной квалификационной работы собрал (а)?

Какие знания, умения и навыки приобрел (а)?

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

В данном разделе приводятся нормативные правовые акты, судебная практика, литература, которые были использованы студентом при написании отчета по практике.