



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский инновационный университет имени В.Г. Тимирязова
(ИЭУП)»**

**Юридический факультет
Кафедра уголовного права и процесса**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по
учебной работе
Т.В. Сушкова
29 марта 2019 г

**Программа учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Уголовно-правовой

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

1. Цели учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Целями учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний посредством ознакомления со структурой, полномочиями, основными направлениями функционирования органов государственной власти, местного самоуправления, учреждений и организаций, осуществляющих юридическую деятельность;

- осуществление предметной профессиональной ориентации обучающихся посредством формирования основ практической деятельности в форме приобретения умений и навыков в выполнении юридических действий и операций;

- формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, обладание которыми позволят создать основу успешной работы в сфере профессиональной деятельности.

2. Задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются

- в области нормотворческой деятельности: формирование представления о сущности данного вида деятельности с учетом специфики нормотворческой компетенции различных органов государственной власти и местного самоуправления, являющихся базами прохождения данного вида практики;

- в области правоприменительной деятельности: выработка первичных профессиональных умений и навыков по составлению юридических документов, отражающих процесс реализации правовых норм;

- в области правоохранительной деятельности: ознакомление со структурой, полномочиями, особенностями функционирования правоохранительных органов, являющихся базами данной практики;

- в области экспертно-консультационной деятельности: приобретение первичных навыков толкования различных нормативных правовых актов, а также формирование способностей по правовой оценке конкретных жизненных ситуаций, находящихся в сфере правового регулирования.

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата включает:

разработку и реализацию правовых норм;
обеспечение законности и правопорядка.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программы бакалавриата являются:

общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Практика позволяет заложить основы формирования у обучающихся планируемых результатов следующих **видов деятельности:**

- правоприменительная;
- правоохранительная;

3. Вид практики, способ и формы ее проведения

Видом практики обучающихся является: учебная практика

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

дискретно:

по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

Руководство практикой:

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует и проводит организационное собрание обучающихся;
- 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 ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися и заполняет заключение руководителя практики от Университета.

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;
- оформляет заключение руководителя практики от профильной организации.

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости может проводиться с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (при предъявлении обучающимся), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций. Выбор мест прохождения практик для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Способы проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и ФГОС ВО.

4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты	
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОК-1	Знания	- философские понятия и категории; - основные области философии; - основополагающие законы диалектики.
	Умения	- пользоваться философскими понятиями и категориями; - формулировать правовые сведения с учетом философских категорий и

		терминов.
	Навыки и/или опыт деятельности	- методами философии (путями, средствами, с помощью которых осуществляется философское исследование).
ОК-2	Знания	- экономические термины и категории; - основные экономические законы.
	Умения	- использовать экономические термины и категории в решении юридических задач; - использовать основные экономические законы в сфере юриспруденции.
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками составления юридических документов в различных сферах деятельности с опорой на данные экономической науки.
ОК-3	Знания	- основные методы, средства и способы получения, хранения, переработки информации
	Умения	- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере юриспруденции
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с компьютером как средством управления информацией при составлении юридических документов в различных сферах деятельности
ОК-4	Знания	– основные категории и термины информатики; – основы информатики в области юриспруденции
	Умения	– использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей
	Навыки и/или опыт деятельности	– приемами и способами работы с компьютером в глобальных компьютерных сетях.
ОК-6	Знания	– основные способы и методы работы в коллективе; – основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные нормы; – правила толерантности.
	Умения	- использовать основные способы и методы работы в коллективе; – использовать правила толерантности при решении юридических задач.
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы в коллективе; – навыками использования основных социальных, этнических, конфессиональных и культурных норм; - навыками работы в коллективе на основе толерантности.
ОК-7	Знания	- квалификационные требования профессии юриста; - основные методы познания; - основные принципы организации самостоятельной работы; - основные приемы и способы получения информации
	Умения	- применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития и

		самообразования; - понимать необходимость саморазвития; - понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональной деятельности.
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; - первоначальными навыками использования различных способов саморазвития; - навыками саморазвития и самообразования
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ОПК-1	Знания	- основные положения Конституции Российской Федерации; - федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты; - нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
	Умения	- руководствоваться принципами законности и патриотизма; - использовать базовые правовые знания для повышения профессионального уровня; - воспринимать, обобщать и анализировать полученную информацию
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией; навыками анализа полученной информации; - первоначальными навыками работы с законодательными и иными правовыми актами
ОПК-2	Знания	- основные конституционные характеристики современного российского общества и государства; - основные приемы познания объективных правовых и финансовых потребностей общества; - основные механизмы государственного управления.
	Умения	- понимать основные закономерности современного развития отечественных государственно-правовых институтов; - оценивать состояние различных сегментов современной государственно-правовой действительности России; - понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества.
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с нормативными правовыми актами; навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления финансовой деятельности государства на благо общества.
ОПК-3	Знания	- основные положения гражданского права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве, - содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; основные категории представительства; - основы культуры поведения в обществе и профессиональной этики
	Умения	- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

		<ul style="list-style-type: none"> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ОПК-4	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - основные принципы российского конституционализма; - правовые основы государственной и муниципальной службы; - основные институты конституционного права Российской Федерации, основные проблемы и направления, возникающие в процессе осуществления в России реформы в государственной и муниципальной службе
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать правовой информацией, в том числе конституционно-правовыми понятиями и категориями; - использовать уже приобретенные знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателем и анализе рассмотренных нормативно-правовых актов; - ориентироваться в конституционном законодательстве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в правовом поле при реализации реформ государственной и муниципальной службы
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - качественными и количественными методами анализа правовых основ государственной и муниципальной службы; - категориями и понятиями современного российского конституционализма; - методикой и методологией исследования правовых документов в государственно-правовой цивилизации.
ОПК-5	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - виды и жанры речевых высказываний
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - ориентироваться в современных методических подходах к речевому развитию обучающихся; - создавать собственные письменные речевые высказывания профессионального характера
	Навыки и/или опыт деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний
ОПК-6	Знания	<ul style="list-style-type: none"> - специфику всех видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции; - основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; - основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции.
	Умения	<ul style="list-style-type: none"> - использовать теоретические знания для оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности; - трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; - работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня.
	Навыки и/или	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственно-

	опыт деятельности	правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ		
ПК-5	Знания	- основные положения нормативных правовых актов в области уголовного права
	Умения	- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области уголовно-правовых отношений
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области уголовно-правовых отношений
ПК-6	Знания	- основные положения уголовного права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов уголовно-правовых правоотношений;
	Умения	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
	Навыки и/или опыт деятельности	- юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками правоприменительной деятельности; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий
ПК-7	Знания	- правила составления юридических документов в уголовно-правовой сфере;
	Умения	- составлять доверенности, претензии, проекты уголовно-правовых решений, а также проекты иных юридических документов;
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками работы с юридическими документами
ПК-8	Знания	- общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
	Умения	- выявлять нарушения принципа обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств
	Навыки и/или опыт деятельности	- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

5. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ООП бакалавриата

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательным разделом ООП бакалавриата по

направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) и входит в 4 раздел: Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль «уголовно-правовой»).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающиеся должны:

- знать организационную структуру государственного органа или организации, в которых проходили учебную практику, функции, задачи и компетенцию его структурных подразделений, нормативно-правовые акты, регулирующие их деятельность;

- понимать цели и задачи государственных органов, с деятельностью которых сталкивается обучающийся в процессе практики, их место и роль в системе органов государственной власти, в обеспечении законности и правопорядка;

- выделять и понимать сущность основных юридических направлений деятельности организаций, на базе которых проходит практика;

- ознакомиться с содержанием, порядком оформления и понимать суть документов, имеющих правовой характер, подготовка которых осуществляется в организациях на базе которых обучающийся проходит практику.

6. Место проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Местом проведения производственной практики являются предприятия различных форм собственности, их структурные подразделения, осуществляющие свою деятельность в областях, связанных с направлением и данным профилем обучения студентов.

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

7. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах

Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 3 зачетные единицы

Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 2 недели и 108 академических часов.

Форма промежуточной аттестации: Исходя из содержания практики, по итогам защиты отчета выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

8. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая контактную, самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)
Подготовительный этап		
1.	Инструктаж по технике безопасности. Изучение правила внутреннего трудового распорядка	2
2.	Изучение организационных документов органа или организации (базы практики)	16
Содержательный этап		
3.	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики)	18
4.	Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией	18
5.	Приобретение опыта делопроизводства	18
6.	Проведение анализа и сбора правовых актов и документов	12
Итоговый этап		
7.	Подготовка отчета о практике	22
8.	<i>Защита отчета (дифференцированный зачет)</i>	2
	Итого	108

9. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является составление и защита результатов прохождения практики. Исходя из содержания практики, по итогам защиты результатов прохождения практики выставляется зачет с оценкой.

Защита результатов прохождения практики учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) принимается руководителем практики от университета в последний день практики.

Обучающиеся, для сдачи отчета по практике, должны предоставить следующий пакет документов:

1. Заявление обучающегося о месте прохождения практики (см. Приложение).

2. Индивидуальное задание, выполняемое в период практики (см. Приложение).

3. Заключение руководителя практики от организации

4. Отчет о прохождении практики (см. Приложение).

5. Дневник по практике (см. Приложение).

Руководитель практики от Университета предоставляет следующий пакет документов:

1. График рабочий (план) проведения практики или Совместный График рабочий (план) проведения практики (см. Приложение).

2. Заключение руководителя практики от Университета и/или Заключение руководителя практики от профильной организации (см. Приложение).

¹ Приложение 1 – Пакет документов по практике в Университете

¹ Приложение 2 – Пакет документов по практике в профильной организации

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций выпускников образовательной программы, в формировании которых участвует учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Пункт практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения пункта практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-1	способен использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Содержательный этап, итоговый этап	- философские понятия и категории; - основные области философии; - основополагающие законы диалектики	- пользоваться философскими понятиями и категориями; - формулировать правовые сведения с учетом философских категорий и терминов	- методами философии (путями, средствами, с помощью которых осуществляется философское исследование)
2	ОК-2	Способен использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Содержательный этап, итоговый этап	- экономические термины и категории; - основные экономические законы	- использовать экономические термины и категории в решении юридических задач; - использовать основные экономические законы в сфере	- навыками составления юридических документов в различных сферах деятельности с опорой на данные экономической науки

					юриспруденци и	
3	ОК-3	Способен владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- основные методы, средства и способы получения, хранения, переработки информации	- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере юриспруденци и	- навыками работы с компьютером как средством управления информацией при составлении юридических документов в различных сферах деятельности
4	ОК-4	Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	Подготовительный этап, содержательный этап; итоговый этап	- основные категории и термины информатики; - основы информатики в области юриспруденции	- использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей	- приемами и способами работы с компьютером в глобальных компьютерных сетях.
5	ОК-6	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Содержательный этап, итоговый этап	- основные способы и методы работы в коллективе; - основные социальные, этнические, конфессиональные и культурные нормы; - правила толерантности	- использовать основные способы и методы работы в коллективе; - использовать правила толерантности при решении юридических задач	- навыками работы в коллективе; - навыками использования основных социальных, этнических, конфессиональных и культурных норм; - навыками работы в коллективе на основе толерантности
6	ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию	Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап	- квалификационные требования профессии юриста; - основные методы познания; - основные	- применять полученные знания и навыки для дальнейшего саморазвития и самоборазования; - понимать	- навыками трансформации теоретических знаний в практические умения; - первоначальными навыками использования

				<p>принципы организации самостоятельно й работы;</p> <p>- основные приемы и способы получения информации</p>	<p>необходимость саморазвития;</p> <p>- понимать значение повышения уровня теоретических знаний как основы для осуществления профессиональ ной деятельности</p>	<p>различных способов саморазвития;</p> <p>- навыками саморазвития и самообразовани я</p>
7	ОПК -1	<p>способен соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституцион ные законы и федеральные законы, а также общепризнан ные принципы, нормы международн ого права и международн ые договоры Российской Федерации</p>	<p>Подготовите льный этап, содержатель ный этап, итоговый этап</p>	<p>- основные положения Конституции Российской Федерации;</p> <p>- федеральные конституционн ые законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты;</p> <p>- нормы международног о права и международны е договоры Российской Федерации</p>	<p>- руководствов аться принципами законности и патриотизма;</p> <p>- использовать базовые правовые знания для повышения профессиональ ного уровня;</p> <p>- воспринимат ь, обобщать и анализировать полученную информацию</p>	<p>- юридической терминологией;</p> <p>- навыками анализа полученной информации;</p> <p>- первоначальны ми навыками работы с законодательны ми и иными правовыми актами</p>
8	ОПК -2	<p>способен работать на благо общества и государства</p>	<p>Содержател ьный этап; итоговый этап</p>	<p>- основные конституционн ые характеристики современного российского общества и государства;</p> <p>- основные приемы познания объективных правовых и</p>	<p>- понимать основные закономерност и современного развития отечественных государственн о-правовых институтов;</p> <p>- оценивать состояние различных</p>	<p>- навыками работы с нормативными правовыми актами;</p> <p>- навыками оценки явлений и процессов современной государственно-правовой действительност и;</p>

				<p>финансовых потребностей общества;</p> <p>- основные механизмы государственного управления</p>	<p>сегментов современной государственной правовой деятельности России;</p> <p>- понимать приоритетные задачи развития российского государства и общества</p>	<p>- первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках осуществления финансовой деятельности государства на благо общества</p>
9	ОПК -3	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	<p>Подготовительный этап, содержательный этап, итоговый этап</p>	<p>- основные положения уголовного права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в уголовном праве, содержание прав, порядок их реализации и защиты;- основные категории представительства;</p> <p>- основы культуры поведения в обществе и профессиональной этики</p>	<p>- оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;</p> <p>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;</p> <p>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>- юридической терминологией;</p> <p>- навыками работы с правовыми актами;</p> <p>- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>
10	ОПК -4	способен сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу	<p>Подготовительный этап, содержательный этап; итоговый этап</p>	<p>- основные принципы российского конституционализма;</p> <p>- правовые основы</p>	<p>- оперировать правовой информацией, в том числе конституционными правовыми понятиями и</p>	<p>- качественными и количественными методами анализа правовых основ государственно</p>

				государственно й и муниципальной службы; - основные институты конституционн ого права Российской Федерации, основные проблемы и направления, возникающие в процессе осуществления в России реформы в государственно й и муниципальной службе	категориями; - использовать уже приобретенны е знания при ответе на вопросы, поставленные преподавателе м и анализе рассмотренных нормативно правовых актов; - ориентироват ься в конституционн ом законодательст ве, делать собственные выводы по проблемам, возникающим в правовом поле при реализации реформ государственн ой и муниципально й службы	й и муниципальной службы; - категориями и понятиями современного российского конституционал изма; - методикой и методологией исследования правовых документов в государственно- правовой цивилизации
11	ОПК -5	способен логически верно, аргументиров ано и ясно строить устную и письменную речь	Содержател ьный этап; итоговый этап	- виды и жанры речевых высказываний	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - ориентироват ься в современных методических подходах к речевому развитию обучающихся; - создавать собственные письменные речевые высказывания профессиональ ного характера	- юридической терминологией, эффективными методами и приемами создания речевых высказываний
12	ОПК	способен	Содержател	- специфику	- использовать	- навыками

	-6	повышать уровень своей профессиональной компетентности	ьный этап; итоговый этап	всех видов профессиональной деятельности бакалавров юриспруденции ; - основные приемы познания закономерностей структурно-функционального построения государственно-правовых явлений; - основные трансформации в сфере правового регулирования, влияющие на осуществление профессиональной деятельности бакалавра юриспруденции	теоретические знания для оценки явлений и процессов государственной правовой действительности; - трансформировать полученные теоретические знания в соответствующие умения и навыки, способствующие росту профессиональной компетентности; - работать с теоретическими источниками и положениями нормативных правовых актов в целях повышения своего профессионального уровня	работы с нормативными правовыми актами; - навыками оценки явлений и процессов современной государственной правовой действительности; - первичными навыками осуществления юридических действий и операций в рамках всех видов профессиональной деятельности
13	ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Содержательный этап; итоговый этап	- основные положения нормативных правовых актов в области уголовного права	- применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в области уголовно-правовых отношений	- навыками применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в области уголовно-правовых отношений
14	ПК-6	способен юридически правильно	Подготовительный этап; содержательный	- основные положения уголовного	- анализировать юридические факты и	- юридической терминологией; - навыками

		квалифицировать факты и обстоятельства	ный этап; итоговый этап	права, а также сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов уголовно-правовых правоотношений;	возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации;	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками правоприменительной деятельности; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий
15	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	Содержательный этап, итоговый этап	- правила составления юридических документов в уголовно-правовой сфере	- составлять доверенности, претензии, проекты уголовно-правовых решений, а также проекты иных юридических документов	- навыками работы с юридическими документами
16	ПК-8	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Содержательный этап; итоговый этап	- общие принципы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	- выявлять нарушения принципа обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государств	- навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в судах

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в судах обязан:

- ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, составлять по поручению судьи проекты процессуальных документов, давать консультации;
- изучить наиболее часто рассматриваемые категории дел, мотивировку правовых позиций суда, целесообразно обобщать практику по наиболее проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в адвокатских образованиях

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в адвокатских образованиях обязан:

- ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования;
- присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в прокуратуре

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в прокуратуре обязан:

- изучить организацию работы прокурора по участию в рассмотрении дел в судах;
- изучить по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в органах следствия и дознания

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в органах следствия и дознания обязан:

- изучить нормативные документы по вопросам следственной работы и дознания;
- изучить практику возбуждения дел;
- ознакомиться с методикой и тактикой производства отдельных следственных действий.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в органах, осуществляющих исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц обязан:

- изучить материалы исполнительного производства;
- освоить действия пристава-исполнителя по своевременному, полному и правильному исполнению исполнительных документов.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в налоговых органах

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в налоговых органах обязан:

- ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа;
- ознакомится с методикой и регламентом проведения налогового контроля.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в иных органах исполнительной власти

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в иных органах исполнительной власти обязан:

- ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы органов исполнительной власти;
- участвовать в подготовке проектов индивидуально-правовых, ведомственных, нормативных актов (в зависимости от специфики деятельности базы практики).

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в иных организациях

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в иных организациях обязан:

- изучить структуру организации, уяснить задачи, решаемые конкретным подразделением;
- изучить делопроизводство и особенности работы юристов в данной организации при решении производственно-правовых вопросов, при толковании норм права.

Специфика прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Юридической клинике КИУ (ИЭУП)

Обучающийся при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в Юридической клинике КИУ (ИЭУП) обязан:

- ознакомиться с Положением о юридической клинике;
- проводить консультации и разъяснения по юридическим вопросам;
- составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2
Подготовительный этап	
1.	<p>Закрепление обучающегося за подразделением учреждения (органа). Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях. Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении (органа).</p>
2.	<p>Изучение организационных документов учреждения (органа). Изучение целей, задач, функций, структуру учреждения (органа). Необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться со структурой и организацией работы, с внутренней организацией и деятельностью учреждения (органа); - изучить основные формы взаимодействия учреждения (органа) с органами государственной власти; - изучить должностные инструкции специалистов и юриста в учреждении (органа). - получить навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства; - закрепить навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера
Содержательный этап	
3.	<p>Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности учреждения (органа) В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить и научиться анализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения (органа); - заниматься поиском нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - изучить правила документационного обеспечения деятельности учреждения (органа); - ознакомиться с характером и особенностями работы учреждения (органа); - закрепить навыки работы с нормативными правовыми документами; - закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций; - овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности: принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения (органа)

4.	<p>Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией. В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила работы с входящей и исходящей документацией; - соблюдать правила регистрации и оценки документов, представленных в учреждение (орган); - соблюдать правила заполнения и получения документов; - ознакомиться с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений и применять их в работе.
5.	<p>Ознакомление с системой документирования, с организационно-распорядительными документами в учреждении и ознакомление с требованиями к оформлению документов. Ознакомление с правилами систематизации и хранения документов. Умение использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей.</p> <p>Закрепление опыта делопроизводства. Знакомство с порядком ведения делопроизводства и документооборота в учреждения (органа) (Инструкцией по делопроизводству)</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с системой документирования; - ознакомиться с организационно-распорядительными документами в учреждении (органе); - ознакомиться с требованиями к оформлению документов; - изучение сроков исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; - ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов. - закрепить навыки работы с нормативными правовыми документами; - закрепить навыки выполнения должностных обязанностей, самостоятельной правоприменительной деятельности
6.	<p>Ознакомление с правилами сбора документов; с особенностями правового анализа проектов документов.</p> <p>Юридический анализ документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. По результатам анализа возможно выявление рисков и ответственности, предложены варианты исключения рисков. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.</p> <p>В ходе практики бакалавр должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться и применять правила сбора документов и правила проведения правовой экспертизы документов; - применять знания особенностей правового анализа проектов договоров; - изучить виды, формы и способы фиксации документов
7.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений учреждения (органа).</p> <p>Изучение организации и деятельности механизма различных звеньев аппарата управления.</p> <p>Знакомство с административно-правовым статусом управленческого аппарата, с ведомственными инструкциями, положениями разъяснений в сфере управления, участие в процессе осуществления управленческой деятельности.</p> <p>Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда.</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и</p>

	консультаций
8.	Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики.
Итоговый этап	
9.	Подготовка отчета о практике Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты работы. Защита практики.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Ведение дневника оценивается по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	10	
Умение развивать свой образовательный и профессиональный уровень самостоятельно, приобретая и используя новые знания, умения и опыт (ОК-7, ОПК-6)	2	
Соблюдение сроков и порядка выполнения работ, заполнения дневника (ПК-5, ПК-6)	3	
Умение применять правовые нормы при составлении деловых и процессуальных документов, проведения правовой экспертизы документов (ОК-3, ОПК-1, ОПК-5, ПК-5, ПК-7)	2	
Умение осуществлять поиск необходимой информации посредством мультимедийных средств и Интернет ресурсов; обрабатывать информацию по юриспруденции. Участие в работе юридического подразделения хозяйствующего субъекта, выполнение некоторых полномочий структурных подразделений базы практики (ОК-3, ОК-4, ОПК-3, ОПК-5, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8)	3	
Итого	10	

Оценивание подготовки отчета о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности и с правилами поведения в	5	

чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях (ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ПК-6)		
Ознакомление со структурой и особенностями организации работы в организации (учреждении) и изучение форм взаимодействия организации (учреждения) с органами государственной власти. (ОК-3, ОК-4, ОПК-4)	5	
Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (учреждения) (ОК-3, ОК-7, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-7)	5	
Ознакомление с правилами работы с входящей и исходящей документацией, с правилами регистрации и оценки документов, представленных в организацию (ОК-3, ОПК-5, ПК-6, ПК-7)	5	
Приобретение опыта делопроизводства. Ознакомление с системой документирования, с организационно-распорядительными документами в учреждении и ознакомление с требованиями к оформлению документов. Ознакомление с правилами систематизации и хранения документов. Умение использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей(ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-6, ПК-7)	5	
Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики и во внутренних организационных мероприятиях (ОК-1, ОК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8)	5	
Умение применять знания о правилах сбора документов и излагать проделанную работу в дневнике прохождения практики и в отчете о прохождении практики (ОК-4, ОПК-6, ПК-5)	5	
Проявление интереса, инициативности, оперативности, исполнительности. Соблюдение трудовой дисциплины (ОК-1, ОК-6, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6)	5	
Оценка подготовки отчета по формальным признакам	10	
Правильность оформления отчета о прохождении практики (ОПК-5, ПК-7)	2	
Содержательность и полнота изложения отчета о прохождении практики (ОПК-5, ПК-6)	2	
Грамотность изложения материала и использование юридического языка (ОПК-5, ОПК-6)	2	
Соответствие требованиям, предъявляемым к отчету о прохождении практики (ОК-4)	2	
Наличие правильно оформленных приложений к отчету о прохождении практики (ОК-4, ПК-6, ПК-7)	2	
Итого	50	

Оценивание результатов прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) руководителем практикой от Университета осуществляется по следующей шкале баллов:

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода	40	

Умение анализировать и интерпретировать теоретические знания в области юриспруденции, способность самостоятельно и качественно выполнять поставленные цели и принимать обоснованные решения (ОК-1, ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-3, ПК-5, ПК-8)	10	
Владение теоретическими знаниями и практическими навыками и умениями по применению правовых норм, обеспечивающих законность и правопорядок (ОК-2, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-7)	10	
Содержательность и полнота защиты результатов прохождения практики (ОПК-1; ПК-5)	6	
Умение ответить на вопросы научного руководителя, представителей кафедры, деканата (ОПК-3, ОПК-5, ПК-5)	6	
Владение культурой речи, грамотного изложения подготовленного материала, владение юридическим языком (ОК-7, ОПК-5, ПК-5)	4	
Соответствие требованиям, предъявляемым к защите результатов прохождения практики (ОК-7, ОПК-3, ПК-5, ПК-7)	4	
Итого	40	

Основными этапами формирования компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики. Прохождение каждого этапа практики предполагает формирование у обучающихся компетенций. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Оценка за практику осуществляется с применением балльно-рейтинговой системы и складывается из баллов, набранных в течение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

В целом за практику, можно набрать максимум 100 баллов, причем за текущий контроль успеваемости, обучающийся в сумме может получить максимум 60 баллов, за промежуточную аттестацию – максимум 40 баллов. Практика считается освоенной, если обучающийся набрал не менее 60% от максимального балла за текущую работу успеваемости и не менее 60% от максимального балла за промежуточную аттестацию.

На промежуточной аттестации оценивается результат прохождения практики, который включает учет результатов текущего контроля успеваемости, сформированный отчет по практике и процедура защиты отчета.

Общий расчет баллов за практику

Вид работы	Минимально допустимый балл	Максимально возможный балл за отдельные виды работ
Текущая работа обучающегося	0-36	60
Промежуточная аттестация	24	40
ИТОГО	60	100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

Оформление результатов практики

По окончании практики обучающийся представляет руководителю письменный отчет о практике (не менее 5-7 страниц печатного текста без приложений, шрифт 14, интервал – 1,5), в котором обобщается и анализируется весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий;

Материалы учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) должны быть подшиты в папку и пронумерованы.

Отчет о практике и документы к нему подшиваются в следующей последовательности:

- 1) Дневник (направление на практику),
- 2) Договор с руководителем базы практики и приложение к договору (для обучающихся заочной формы обучения, для обучающихся очной формы обучения, только в случае если они самостоятельно находят базу практики), (с подписью руководителя базы практики и печатью в договоре и в приложении к договору),
- 3) Рабочий график (план) проведения (если в Университете)
- 4) Индивидуальное задание на практику,
- 5) Совместный рабочий график (план) проведения практики (если на Предприятии)
- 6) Результаты практики, включающие в себя Заключение руководителя практики от профильной организации, подписанное руководителем практики от организации
- 7) Результаты практики, включающие в себя: Оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики, Оценочный лист результатов прохождения практики, подписанные руководителем практики от Университета,
- 8) титульный лист,
- 9) содержание,
- 10) текст отчета,
- 13) приложения.

Отчет о практике должен отвечать определенным требованиям не только по структуре, но и по оформлению.

Содержание отчета должно представлять собой освещение всех проведенных обучающимся в течение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) работ. В заключении делаются обобщения и выводы.

Отчет может содержать приложение:

– материалы, собранные обучающимся в период прохождения практики (копии процессуальных и организационных документов, а также проекты документов, в составлении которых студент, проходивший практику, принимал непосредственное участие, в объеме, предусмотренном заданием);

– диаграммы, схемы, таблицы, аналитические и статистические данные и пр.

Отчет о практике сдается на профильную кафедру.

После проверки руководителем практики от университета отчет может быть возвращен обучающемуся, если это необходимо, для доработки и подготовки к защите.

Защита результатов прохождения практики

Защита результатов практики проводится в последний день практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Отчет о практике проверяется руководителем практики от университета.

Защита результатов прохождения практики проходит в форме собеседования обучающегося с руководителем практики от университета.

К защите допускаются обучающиеся, предоставившие руководителю практики от университета полный комплект документов о прохождении практики в установленные сроки.

На защите могут присутствовать представители деканата и руководители практики от органа или организации. Оценка практики проводится на основе представленных материалов и результатов защиты обучающимся итогов практики.

При ненадлежащем оформлении представленных документов защита практики откладывается с указанием срока для необходимых исправлений.

Обучающийся, не выполнивший всех требований программы практики, получивший неудовлетворительную оценку при защите материалов практики, может быть отчислен из КИУ (ИЭУП) в установленном Уставом КИУ (ИЭУП) порядке как имеющий академическую задолженность.

Оценочными средствами текущего контроля являются дневник, оценочный лист подготовки отчета о прохождении практики и промежуточной аттестации оценочного листа результатов прохождения практики, подписанные руководителем практикой от Университета.

Требования к формированию задания, дневника, отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) и всех сопровождающих документов, а также процедура защиты результатов прохождения практики представлены в Методических указаниях по

ведению дневника и подготовке отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Перечень дополнительных вопросов, задаваемых на защите отчета по практике

1. Какие основные философские знания используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

2. Какие основные экономические знания используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

3. Какие основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

4. Какие глобальные компьютерные сети используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

5. В чем заключаются навыки работы в коллективе в условиях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

6. Какие навыки самоорганизации и самообразования используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

7. Какие требования безопасности и охраны труда используются в профессиональной деятельности юриста в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

8. Какие нормативно-правовые акты (учредительные документы) регламентируют деятельность органа (организации), в которой обучающийся проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

9. Какова структура органа (организации), в которой обучающийся проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

10. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты обучающимся в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

11. Какие задания были выполнены обучающимся в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

12. Какие документы (проекты документов) были составлены обучающимся в ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

13. Какие материалы для подготовки отчета были собраны обучающимся в

ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

14. Какие выводы сделаны обучающимся по итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)?

11. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

основная литература:

1. Государственная антикоррупционная политика [Электронный ресурс] : учебник / Р.А. Абрамов [и др.] ; под ред. Р.А. Абрамова и Р.Т. Мухаева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 429 с. - Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=333452>

2. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум / В. Д. Элькин [и др.] ; под ред. В. Д. Элькина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 403 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431764>

3. Макаров С. Ю. Теория и практика консультирования (Особенности работы адвоката) России [Электронный ресурс] : учеб. пособие /С.Ю. Макарова.— М.:Норма, ИНФРА-М, 2019.-112с.- Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=337345>

4. Марьева М.В. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] : учебник / М.В.Марьева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 323 с. — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=302221>

5. Петров А.М. Договоры коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : практ.пособие/А.М.Петров - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2015. — 396 с. — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=196461>

6. Профессиональные навыки юриста [Электронный ресурс] : учебник / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общ.ред. Е. Н. Доброхотовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 326 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433447>

7. Романовский, Г.Б. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская — 3-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 298 с. — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=297421>

дополнительная литература:

1. Акмалова, А.А. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов [Электронный ресурс] : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — М. : ИНФРА-М, 2020. — 395 с. — Режим доступа: <https://new.znaniyum.com/read?id=344793>

2. Буромский, И.В. Судебно-медицинская экспертиза: Термины и понятия [Электронный ресурс] : словарь для юристов и судебно-медицинских экспертов / И.В.Буромский, В.А. Клевно, Г.А. Пашинян. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 256 с.— Режим доступа : <https://new.znaniyum.com/read?id=84901>

3. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Л. Гальперин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/444376>

4. Ивакина, Н.Н. Основы судебного красноречия (Риторика для юристов) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. Н. Ивакина. — 3-е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 592 с. — Режим доступа : <https://new.znanium.com/read?id=337061>

5. Ивакина, Н.Н. Юристу о нормах правописания [Электронный ресурс] : практическое пособие / Н. Н. Ивакина. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с.— Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=326309>

6. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник и практикум / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 364 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/431906>

7. Кабашов, С.Ю. Анतिकоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: организация и вопросы документирования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, Ю.С. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 240 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=340391>

8. Казиев, В.М. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем [Электронный ресурс] : учеб. пособие/ В.М.Казиев, К.В.Казиев, Б.В.Казиева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. — 336 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=87414>

9. Каляшин, А.В. Государственная служба в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы РФ: теория и практика развития [Электронный ресурс] / А.В. Каляшин. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 99 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=80543>

10. Кашанина, Т.В. Юридическая техника [Электронный ресурс] : учебник / Т.В. Кашанина. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 496 с. - Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=217103>

11. Корнакова, С.В. Логика уголовно-процессуального доказывания [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.В. Корнакова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 142 с. — Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=327776>

12. Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437654>

13. Морозова, Л.А. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 176 с. — Режим доступа : <https://new.znanium.com/read?id=302891>

14. Переплеснина, Е.М. Конституционные стандарты судебной защиты прав человека в России [Электронный ресурс] / Е.М.Переплеснина. - М.:Юр.Норма, 2019. - 368 с.— Режим доступа: <https://new.znanium.com/read?id=338031>

15. Прокурорский надзор [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А.Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 480 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338855>

16. Россинский, Б.В. Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. — М. :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 640 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=333300>

17. Судебно-экспертная деятельность: правовое, теоретическое и организационное обеспечение [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Е.Р. Россинской, Е.И. Галяшиной. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 400 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=338849>

18. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. С. Таран. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 329 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/433088>

19. Уголовно-исполнительное право России [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. И. Селиверстова. — 8-е изд., перераб. и доп. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2019.-432 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=327768>

20. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник / отв. ред. А.П. Кругликов. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 688 с. — Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=279871>

21. Чернявский, А. Г. Юридическая ответственность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.Г. Чернявский. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 545 с. - Режим доступа: <https://new.znaniium.com/read?id=340067>

22. Шевченко, А.М. Юридическая психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.М. Шевченко, С.И. Самыгин ; П.С. Самыгин. — М. : ИЦ РИОР : НИЦ ИНФРА-М, 2019. — 270 с. — Режим доступа : <https://new.znaniium.com/read?id=334897>

периодические издания:

1. Актуальные проблемы экономики и права
2. Бюллетень Верховного суда РФ
3. Вестник экономического правосудия РФ
4. Государство и право
5. Евразийский юридический журнал
6. Журнал российского права
7. Законность
8. Конституционное и муниципальное право
9. Право и жизнь в Татарстане
10. Право и экономика
11. Российская юстиция
12. Российский юридический журнал
13. Собрание законодательства РФ
14. Уголовное право
15. Хозяйство и право
16. Юрист

Интернет–сайты:

1. Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
2. Сервер органов государственной власти Республики Татарстан – <http://tatarstan.ru/>
3. Официальный портал органов местного самоуправления г. Казани – <http://www.kzn.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru/>

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

При проведении практики используются **программное обеспечение:**

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows 7, 8, 8.1, 10

Microsoft Office 2007

Microsoft Office Standard 2010, 2013

Kaspersky Endpoint Security 10

Рекомендуемое дополнительное программное обеспечение

7-Zip

Adobe Acrobat Reader DC

K-Lite Mega Codec Pack 10 и выше

Mozilla Firefox

Яндекс.Браузер

Специализированное программное обеспечение, необходимое для выполнения программы практики в профильной организации (предоставляется профильной организацией).

Обязательные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название	Ссылка в интернет	Описание
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — это хранилище русско- и англоязычных баз данных, объединяющих полнотекстовые статьи из более чем 2000 академических журналов, реферативную и библиографическую информацию.
edu.ieml.ru	https://edu.ieml.ru	Информационная справочная система

Название	Ссылка в интернет	Описание
		и база данных образовательных ресурсов КИУ
ИНФРА-М	http://znanium.com/catalog/	Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»
Электронная информационно-образовательная среда КИУ (ИЭУП)	idp.ieml.ru	Информационная среда, в которой размещается информация для обучающихся по дисциплинам, а также инструкции по их освоению

Дополнительные базы данных и информационно-справочные системы

Название	Ссылка в интернет	Описание
Профессиональная справочная система правовой информации	http://www.kodeks.ru	Информационно-правовая система, новости юриспруденции всех органов власти Российской Федерации, консультации ведущих юристов и комментарии компетентных специалистов. Практические рекомендации юристам и бухгалтерам, руководителям и кадровикам, специалистам бюджетных организаций, специалистам в области медицины и здравоохранения.
Судебные и нормативные акты РФ	http://sudact.ru	База судебных актов, судебных решений и нормативных документов
Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»	https://sudrf.ru	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) — информационная система, предоставляющая свободную информацию о судебном делопроизводстве в России. Так же используется при судопроизводстве, обеспечивая информационную интеграцию судебной деятельности в России.
Справочная правовая система Гарант (информационно-правовой портал «Гарант.ру»)	http://www.garant.ru/	Справочная правовая система "Гарант.ру" — справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
Электронный каталог Российской национальной библиотеки	http://primo.nlr.ru/	Библиографические коллекции Российской национальной библиотеки

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Материально-технической базой проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является материально-техническая база сторонних организаций и (или) база университета.

База практики должна соответствовать следующим требованиям:

- осуществлять свою деятельность на основе законодательства Российской Федерации;
- обладать квалифицированным кадровым составом;
- иметь безопасные рабочие места, соответствующие нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к справочно-правовым системам;
- иметь в штате должностное лицо, на которое может быть возложена обязанность руководства практикой.

При проведении практики может быть использована материально-техническая база образовательной организации.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации практики проходит на базе университета в кабинете оснащенном:

ТСО, видеопроекторное оборудование/ переносное видеопроекторное оборудование; доска; компьютер или ноутбук.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, по практике включает:

- специализированная учебная мебель;
- ТСО: видеопроекторное оборудование/переносное видеопроекторное оборудование;
- доска; компьютер или ноутбук;
- набор презентаций и учебно-наглядных пособий, обеспечивающий тематические иллюстрации по дисциплине;
- автоматизированные рабочие места с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Самостоятельная работа обучающихся в кабинете университета, который оборудован специализированной учебной мебелью, ТСО: видеопроекторным оборудованием, автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", доской; помещение для самостоятельной работы в читальном зале библиотеки университета, оборудованное специализированной учебной мебелью автоматизированными рабочими местами обучающихся с возможностью выхода информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, либо техническими средствами передачи информации из имеющихся неадаптированных ресурсов.

Приложение

Декану юридического факультета
Казанского инновационного университета
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)
К.Г. Токаревой
обучающегося группы _____
по направлению подготовки 40.03.01
Юриспруденция (уровень бакалавриата)
_____ формы обучения

(ФИО обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне место прохождения учебной практики (практики по
получению первичных профессиональных умений и навыков).
Способ проведения практики (выездная /стационарная).

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись обучающегося) (ФИО)

Согласовано:

« ___ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись заведующего кафедрой) (ФИО)

Декану юридического факультета
ЧОУ ВО «Казанский инновационный
университет имени В.Г. Тимирясова
(ИЭУП)» К.Г. Токаревой
от руководителя

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Настоящим подтверждаем, что обучающийся(-аяся) _____ курса
юридического факультета ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирясова (ИЭУП)»

_____ (ФИО)

принят(а) для прохождения учебной практики (практики по получению
первичных профессиональных умений и навыков) в

_____ (название организации, предприятия)

в период с « ___ » _____ 20 года по « ___ » _____ 20 года
Руководитель практики от профильной организации –

_____ (должность, ФИО)

Обязуемся в период прохождения практики:

- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- провести инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить рабочие места обучающимся, квалифицированное руководство практикой и выполнением программы практики.

Должность _____

м.п. _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Факультет юридический

**Совместный рабочий график (план)
проведения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

обучающегося _____ **курса, группы** , **Ф.И.О.**

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

Дата	Содержание работы
Подготовительный этап	
Первый день практики	Ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению, разработка индивидуального задания на практику руководителем от Университета согласование его с руководителем практики от профильной организации. Прибытие на прохождение практики в организацию (предприятие) - знакомство с организацией (предприятием) и его руководителем. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях.
1 неделя	Изучение организационных документов учреждения (органа или организации).
Содержательный этап	
1 неделя	Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органа или организации (базы практики) Изучение и анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации (учреждения) и правила документационного обеспечения деятельности организации Приобретение умений и навыков работы с входящей и исходящей документацией. Ознакомление с правилами работы с входящей и исходящей документацией; с правилами регистрации и оценки документов, представленных в организацию; с правилами заполнения и получения документов; с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений.
2 неделя	Приобретение опыта делопроизводства Ознакомление с системой документирования; с организационно-распорядительными документами в организации (учреждении); с требованиями к оформлению документов; со сроками исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; с правилами систематизации и хранения документов Ознакомление с правилами сбора документов; с особенностями правового анализа проектов документов. Юридический анализ документов предполагает проведение

	<p>всестороннего правового анализа содержания документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами.</p> <p>Изучение организации и деятельности механизма различных звеньев аппарата управления.</p> <p>Знакомство с административно-правовым статусом управленческого аппарата, с ведомственными инструкциями, положениями разъяснений в сфере управления, участие в процессе осуществления управленческой деятельности</p>
В течение всего периода прохождения практики	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики</p> <p>Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики.</p>
Итоговый этап	
В течение всего периода прохождения практики	<p>Подготовка отчета о практике</p> <p>Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты работы.</p>
Последний день практики	Защита отчета

**Индивидуальное задание, выполняемое в период
учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

Обучающийся _____
(ФИО)

Курс _____ уч. группа _____

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль _____

Срок прохождения с « » 20 г. по « » 20 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2
Подготовительный этап	
1.	<p>Закрепление обучающегося за подразделением учреждения (органа). Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях и несчастных случаях. Изучение правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении (органа).</p>
2.	<p>Изучение организационных документов учреждения (органа). Изучение целей, задач, функций, структуру учреждения (органа). Необходимо: - ознакомиться со структурой и организацией работы, с внутренней организацией и деятельностью учреждения (органа); - изучить основные формы взаимодействия учреждения (органа) с органами государственной власти; - изучить должностные инструкции специалистов и юриста в учреждении (органа). - получить навыки взаимодействия с коллегами, работы в коллективе на благо общества и государства; - закрепить навыки сбора, анализа и обобщения информации правового характера</p>
Содержательный этап	
3.	<p>Изучение нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности учреждения (органа) В ходе прохождения практики необходимо: - изучить и научиться анализировать основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность учреждения (органа); - заниматься поиском нормативных правовых актов в соответствии с решаемой задачей; - изучить правила документационного обеспечения деятельности учреждения (органа); - ознакомиться с характером и особенностями работы учреждения (органа); - закрепить навыки работы с нормативными правовыми документами; - закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и консультаций; - овладеть навыками исполнения должностных обязанностей руководителя</p>

	<p>практики, в частности: принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом; правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения (органа)</p>
4.	<p>Закрепление навыков и умений работы с входящей и исходящей документацией. В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила работы с входящей и исходящей документацией; - соблюдать правила регистрации и оценки документов, представленных в учреждение (орган); - соблюдать правила заполнения и получения документов; - ознакомиться с порядком проведения документальных проверок достоверности предоставленных сведений и применять их в работе.
5.	<p>Ознакомление с системой документирования, с организационно-распорядительными документами в учреждении и ознакомление с требованиями к оформлению документов. Ознакомление с правилами систематизации и хранения документов. Умение использовать компьютерную технику и глобальные компьютерные сети для обучающих целей. Закрепление опыта делопроизводства. Знакомство с порядком ведения делопроизводства и документооборота в учреждении (органа) (Инструкцией по делопроизводству)</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с системой документирования; - ознакомиться с организационно-распорядительными документами в учреждении (органе); - ознакомиться с требованиями к оформлению документов; - изучение сроков исполнения документов, организацией контроля и исполнения документов; - ознакомиться с правилами систематизации и хранения документов. - закрепить навыки работы с нормативными правовыми документами; - закрепить навыки выполнения должностных обязанностей, самостоятельной правоприменительной деятельности
6.	<p>Ознакомление с правилами сбора документов; с особенностями правового анализа проектов документов.</p> <p>Юридический анализ документов предполагает проведение всестороннего правового анализа содержания документов на предмет соответствия действующему законодательству, а также нормам и правилам, утвержденным контролирующими органами. По результатам анализа возможно выявление рисков и ответственности, предложены варианты исключения рисков. Кроме того, правовая экспертиза документов включает в себя проверку внешней формы документов, соответствия этой формы установленным требованиям, в том числе и требованиям о наличии обязательных реквизитов.</p> <p>В ходе практики бакалавр должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться и применять правила сбора документов и правила проведения правовой экспертизы документов; - применять знания особенностей правового анализа проектов договоров; - изучить виды, формы и способы фиксации документов
7.	<p>Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений учреждения (органа).</p> <p>Изучение организации и деятельности механизма различных звеньев аппарата управления.</p> <p>Знакомство с административно-правовым статусом управленческого аппарата, с ведомственными инструкциями, положениями разъяснений в сфере управления, участие в процессе осуществления управленческой деятельности.</p> <p>Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда.</p> <p>В ходе прохождения практики необходимо закрепить навыки осуществления профессиональной деятельности, навыки дачи юридических заключений и</p>

	консультаций
8.	Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях и собраниях) при обсуждении результатов практической работы; в приеме граждан, даче консультаций по вопросам работы организации – места прохождения практики.
Итоговый этап	
9.	Подготовка отчета о практике Каждый обучающийся представляет отчет о практике, который составляется по мере ее прохождения. Отчет должен быть написан лаконично, иметь достаточное количество процессуального материала. В отчете по практике необходимо показать свое умение анализировать и оценивать полученные результаты работы. Защита практики.

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел (этап) практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
КОМПЕТЕНЦИИ						

Совместный рабочий график (план) проведения практики составлен и индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

Руководитель практики от профильной организации

(организация)

МП

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(ФИО)

**Результаты учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

Обучающийся _____
(ФИО)

Курс _____ уч. группа _____

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Профиль «Уголовно-правовой»

прошел практику с « » 20 г. по « » 20 г.

Заключение руководителя практики от профильной организации

Характеристики	Выполнено	Не выполнено

Руководитель

(организация)

МП / _____ / _____
(подпись) (ФИО)

До 60 баллов - неудовлетворительно

60-70 баллов - удовлетворительно

71-85 баллов - хорошо

86-100 баллов – отлично

Общая сумма баллов за дневник, отчет и защиту результатов прохождения практики (оценка за практику): _____

Подпись руководителя практики от Университета _____

« ____ » _____ 20__ г.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

Юридический факультет

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

обучающегося группы _____ курса _____

направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

профиль «Уголовно-правовой»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____
(полное название организации (предприятия,

учреждения) адрес, телефон)

Время прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от Университета

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(фамилия, имя, отчество, должность)

20____ г.

Оценочный лист ведения дневника о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Критерии	Макс. балл	Факт. балл
Реализация компетентного подхода		
<i>Итого</i>		

Подпись руководителя практики от Университета _____

Памятка

Основные положения по прохождению практики

1. До начала практики руководитель практики проводит инструктаж обучающихся и выдает: дневник, задание на практику. Проводит ознакомительную лекцию по порядку проведения практики. Знакомит с программой и методическими указаниями по выполнению отчета по практике и направляет их обучающимся в электронном виде.

2. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Отчет составляется обучающимся в соответствии с указаниями, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики.

Правила ведения дневника:

1. Дневник наравне с отчетом о прохождении практики является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении практики

2. Во время практики обучающийся **ежедневно** кратко и аккуратно **записывает** в дневнике **от руки** все, что сделано за день по выполнению календарного плана и индивидуального задания практики.

3. Не реже одного раза в неделю обучающийся обязан представить дневник на просмотр руководителю практики, который, в случае необходимости, корректирует работу обучающегося.

4. В установленный срок обучающийся должен сдать руководителю практики отчет и дневник практики. Без дневника практика не зачитывается.

**ЧОУ ВО «Казанский инновационный университет
имени В.Г. Тимирязова (ИЭУП)»**

**Направление на учебную практику
(практику по получению первичных профессиональных
умений и навыков)**

(Дневник)

Фамилия _____ Имя, отчество _____

Факультет _____ **Юридический**

Курс _____ Группа _____ Направление подготовки _____ **40.03.01**

Юриспруденция профиль _____ **Уголовно-правовой**

1. Предписание на практику

Обучающийся _____

Направляется на **учебную практику (практику по получению
первичных профессиональных умений и навыков)**

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

Срок практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Руководитель практики от Университета _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

М.П.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел: _____ С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Руководитель практики от профильной организации _____ ознакомлен:

_____ (должность, ФИО)

М.П. _____ (ФИО, подпись обучающегося)

