Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 29.10.2026 12:57:29
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb1476928802ca

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 15 июня 2026 г. № 3)	УТВЕРЖДЕНА приказом ректора Академии ВЭГУ от 20.07. 2026 №56

Рабочая программа
Ознакомительная практика

Кафедра: Права

Основная образовательная программа: 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профиля) Уголовно-правовой

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется, «Ознакомительная практика» включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 40.03.01 Юриспруденция по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, в том числе, с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК- 1).
- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).
- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).
- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

- Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7).
- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8).
- Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9).
- Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1).
- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2).
- Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК – 3).
- Способен профессионально толковать нормы права ОПК - 4.
- Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК – 5).
- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК – 6).
- Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК – 7).
- Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК- 8).
- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи (ИУК-1.1).
- Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи (ИУК-1.2).
- Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки (ИУК-1.3).
- Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности (ИУК-1.4).

- Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи (ИУК-1.5).
- Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач (ИУК-2.1).
- Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (ИУК-2.2).
- Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время (ИУК-2.3).
- Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта (ИУК-2.4).
- Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде (ИУК-3.1).
- Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.) (ИУК-3.2).
- Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата (ИУК-3.3).
- Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (ИУК-3.4).
- Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (ИУК-4.1).
- Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.2).
- Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.3).
- Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.4).
- Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык (ИУК-4.5).

- Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп (ИУК-5.1).
- Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения (ИУК-5.2).
- Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции (ИУК-5.3).
- Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы (ИУК-6.1).
- Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (ИУК-6.2).
- Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (ИУК-6.3).
- Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (ИУК-6.4).
- Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков (ИУК-6.5).
- Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни (ИУК-7.1).
- Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности (ИУК-7.2).
- Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте. мероприятия по устойчивому развитию общества (ИУК-8.1).
- Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте (ИУК-8.2).
- Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте (ИУК-8.3).

- Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (ИУК-8.4).
- Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру (ИУК-9.1).
- Умеет дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья (ИУК-9.2).
- Владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах (ИУК-9.3).
- Знает закономерности формирования, функционирования и развития права (ИОПК-1.1)..
- Умеет анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права (ИОПК-1.2).
- Владеет навыками использования результатов юридического анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права (ИОПК-1.3).
- Знает основания и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права (ИОПК-2.1).
- Умеет обобщать, анализировать и оценивать особенности реализации нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ИОПК-2.2).
- Владеет навыками применения правовых актов, норм материального и процессуального права доя решения юридических проблем (ИОПК-2.3).
- Знает принципы, стадии, виды и особенности юридической экспертизы (ИОПК-3.1).
- Умеет давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям Конституции Российской Федерации и федерального законодательства (ИОПК-3.2).
- Владеет навыками оценить соответствие акта требованиям юридической техники, в том числе проверить наличие необходимых реквизитов; взаимодействия с другими субъектами юридической экспертизы (ИОПК-3.3).
- Знает понятие, виды и значение толкования норм права (ИОПК-4.1).
- Умеет применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла; излагать результаты толкования в юридической документации (ИОПК-4.2).

- Владеет навыками использования результатов толкования норм права в правоприменительной и правоохранительной деятельности (ИОПК-4.3).
- Знает профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка; систему ключевых моментов и видов аргументации; правила составления и воспроизводства устной и письменной речи (ИОПК-5.1).
- Умеет разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ИОПК-5.2).
- Владеет навыками участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности, изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ИОПК-5.3).
- Знает порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества (ИОПК-6.1).
- Умеет обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов (ИОПК-6.2).
- Владеет навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов (ИОПК-6.3).
- Знает историю формирования принципов этики юриста, систему профессиональных обязанностей юриста, специфику этических норм юриста; систематизированную информацию о коррупции, коррупционном поведении, понятие и виды коррупционного поведения, антисоциальный характер коррупции (ИОПК-7.1).
- Умеет выявлять и пресекать антиэтические поступки в поведении, формировать траекторию поведения на планируемые и возможные ситуации в соответствии с профессиональными обязанностями, соблюдая принципы этики юриста; выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ИОПК-7.2).
- Владеет навыками правильного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с гражданами с соблюдением требований этики юриста; использования основных инструментов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении (ИОПК-7.3).
- Знает требования информационной безопасности; систематизированную информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения, переработки юридически значимой ин-

формации, информационные технологии и правовые базы данных (ИОПК-8.1).

- Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности (ИОПК-8.2).
- Владеет навыками соблюдения требований информационной безопасности; использования полученной юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений (ИОПК-8.3.).

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки и место.

Академия ВЭГУ обеспечивает базу практик для студентов всех форм обучения.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ). Режим работы студентов на практике определяется руководителем из числа работников организации.

С момента зачисления студентов на период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б2.О.01(У) обязательной части и проводится по очно-заочной и заочной формам на 4 семестре (2 курсе), заочной ускоренной форме на 3 семестре (2 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как теория государства и права, уголовное право, уголовный процесс, криминалистика, основы оперативно-розыскной деятельности.

1.3.3 Прохождению данной практики должно предшествовать освоение обучающимся программы теория государства и права, уголовное право, уголовный процесс, криминалистика, основы оперативно-розыскной деятельности.

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам профильных дисциплин, правоприменительной практики.

1.4 Объем

Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения пла-

нируемых результатов обучения) и ее продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет:

- 6 зачетных единиц по очно-заочной и заочной формам обучения;
- или 216 академических часов;
- или 4 учебные недели.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа)	20
2	Основной	Выполнение плана: - сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики, - выполнение практических действий в реальной обстановке, - самооценивание результатов практики	156
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	40

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики – преподаватель кафедры, руководитель организации, в которой студенты проходят практику, непосредственный руководитель практики (наставник) - специалист организации, принимающей студентов на практику.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями.
- при необходимости готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о личности студентов;
- контролирует своевременность и качество подготовленных документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов.
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;

- оказывает консультативную и методическую помощь студентам в формировании компетенций, по другим вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание,

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, сформированности компетенций, в том числе анализирует представленные студентами документы;

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых знаний, умений и навыков по профилю подготовки;

- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;

- соблюдает согласованные с Академией ВЭГУ календарные графики прохождения практики;

- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;

- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;

- распределяет студентов по рабочим местам;

- утверждает рабочий план прохождения практики студента;

- организует обучение студентов необходимым знаниям, умениям и навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;

- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, подготовки проектов писем, процессуальных документов;

- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой полученных им знаний, умений и навыков и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Рекомендуется отразить сформированности у студента компетенций. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

Обязанности и права студентов.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан и других субъектов Российской Федерации для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задании руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;
- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;
- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов:
- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика руководителя практикой от организации;
- договор на проведение практики.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения, рекомендуется в отчете отразить сформированности предусмотренных программой практики компетенций. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- получать консультации от руководителей практики по вопросам его прохождения и особенностям формирования компетенций;

- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
код	содержание		
1	2	3	4
УК- 1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	Знает: структуру философии, ведущие научные школы, понятийный аппарат. Умеет: применять философскую методологию, системное и критическое мышление для решения прикладных задач. Навыки: владения конкретной методологией, базовыми методами, позволяющими осуществлять решение широкого класса задач научно-исследовательского и прикладного характера в области философских дисциплин.
		ИУК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	Знает: систематизированную информацию о роли и значении философии. Умеет: обобщать, анализировать и оценивать информацию о результатах философских суждений и переформатировать ее для определенных задач. Навыки: владения критическим анализом информации.
		ИУК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Знает: основные пракселогические и эвристические инструменты современной философии и границы их применяемости. Умеет: разбираться в особенностях философских систем при рассмотрении тех или иных вопросов с точки зрения этих систем. Навыки: применения праксеологических и системных инструментов для решения поставленных задач.
		ИУК-1.4 Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные	Знает: общенаучные методы исследования. Умеет:. применять философскую

		суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	методологию для формирования собственных суждений и оценок. Навыки: аргументировано обосновывать свою позицию
		ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи	Знает: особенности практико - ориентированного мышления. Умеет: применять знания диалектики для развития стратегического мышления. Навыки: применять философскую методологию для социального прогнозирования
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Знает: - правила компоновки совокупности взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели проекта; - правила достижения цели проекта; - правила прогнозирования результатов решения выделенных задач. Умеет: - формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; - определять ожидаемые результаты решения выделенных задач. Навыки: - формирования в рамках поставленной цели проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; - определения ожидаемых результатов решения выделенных задач.
		ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: - правила отбора оптимального способа решения конкретной задачи проекта; - правила учета действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений в проектировании решения конкретной задачи проекта. Умеет: - проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения; - исходить из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений в проектировании решения конкретной задачи проекта. Навыки: - проектирования решения конкретной задачи проекта; - выбора оптимального способа ее решения; - учета действующих правовых

			норм и имеющихся ресурсов и ограничений в решении поставленной задачи
		ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время	Знает: - правила оптимального решения конкретных задач проекта с учетом требуемого качества; - правила оптимального решения конкретных задач проекта с учетом требуемого времени. Умеет: - решать конкретные задачи проекта с учетом требуемого качества; - решать конкретные задачи проекта с учетом требуемого времени. Навыки: - оптимального решения конкретных задач проекта с учетом требуемого качества; - оптимального решения конкретных задач проекта с учетом требуемого времени
		ИУК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Знает: - приемы, способы представления результатов решения конкретной задачи проекта; - правила публичной демонстрации результатов решения конкретной задачи проекта. Умеет: - представлять результаты решения конкретной задачи проекта; - публично демонстрировать результаты решения конкретной задачи проекта. Навыки: - представления результатов решения конкретной задачи проекта; - публичной демонстрации результатов решения конкретной задачи проекта
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знает: формы и методы сотрудничества правоохранительных органов для достижения поставленной цели Умеет: определять свою роль в команде в ходе сотрудничества правоохранительных органов Навыки: эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения своей роли в команде
		ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работа-	Знает: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает /взаимодействует Умеет: учитывать их в правоохра-

		ет/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	нительной деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). Навыки: учета особенностей поведения выделенных групп людей, с которыми работает /взаимодействует в правоохранительной деятельности
		ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знает: особенности планирования последовательности шагов для достижения заданного результата правоохранительной деятельности Умеет: предвидеть результаты (последствия) личных действий в ходе правоохранительной деятельности Навыки: планирования последовательности шагов для достижения в ходе правоохранительной деятельности заданного результата
		ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Знает: формы и методы эффективного взаимодействия в ходе правоохранительной деятельности с другими членами команды Умеет: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене правоохранительными органами информацией, знаниями Навыки: участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды в ходе правоохранительной деятельности
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знает: формы и методы коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Умеет: определять выбор средств общения на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Навыки: эффективного использования средств общения
		ИУК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необ-	Знает: особенности информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандарт-

		ходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	ных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Умеет: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Навыки: использования информационно-коммуникационные технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		ИУК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: особенности ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Умеет: вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Навыки: ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		ИУК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: формы и методы ведения устных деловых разговоров на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Умеет: эффективно вести устные деловые разговоры на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Навыки: ведение устных деловых разговоров на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
		ИУК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык	Знает: методы и способы выполнения переводов академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык Умеет: осуществлять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык

			Навыки: осуществления перевода академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп	Знает: основные философские походы к анализу проблем культуры. Умеет: использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. Навыки: публичного выступления.
		ИУК-5.2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения	Знает: Важнейшие положения основных философских и этических учений Умеет: осуществлять прием и передачу философских воззрений. Навыки применения философского учения для формирования уважительного отношения к социокультурным традициям различных социальных групп
		ИУК-5.3 Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Знает: философские основы социокультурного взаимодействия людей. Умеет: формировать систему целей собственного профессионального и личностного развития, этапов и способов их достижения. Навыки: применение философских знаний для кросскультурного взаимодействия
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Знает: набор основных ресурсов (личностных, ситуативных временных). Умеет: осуществлять учет рабочего времени. Навыки: применения имеющихся ресурсов для успешного выполнения работы.
		ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных	Знает: общую концепцию тайм-менеджмента. Умеет: методически правильно планировать личное и рабочее время.

		возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Навыки: планирования перспективных целей.
		ИУК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Знает: методы целеполагания личности, требования рынка труда. Умеет: реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личных возможностей. Навыки: ставить цели и задачи, расстанавливать приоритеты.
		ИУК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Знает: процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне. Умеет: использовать инструменты оптимизации использования времени. Навыки: критической оценки эффективного использования времени.
		ИУК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знает: систему современных требований к человеку в части повышения образования в течение всей жизни. Умеет: использовать полученные в ходе обучения знания для управления собственным временем. Навыки: формирования и реализации траектории саморазвития
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1.Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни	Знает: определение основных категорий и понятий, характеризующих физическое здоровье и здоровый образ жизни человека; основы физического здоровья человека; возможности укрепления здоровья человека; основные методы физического воспитания и самовоспитания. Умеет: использовать принципы здорового образа жизни человека; применять основные методы физического воспитания и самовоспитания. Навыки: развития адаптационных резервов своего организма; навыками укрепления своего физического здоровья; готовностью к достижению оптимального уровня своего физического здоровья
		ИУК-7.2.Использует ос-	Знает: научно-биологических и

		новы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности	практических основ физической культуры и здорового образа жизни; Умеет: использовать физкультурно-спортивную деятельность для достижения жизненных и профессиональных целей Навыки: системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья; технологиями здоровьесбережения; методами физического воспитания
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения, устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1 Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте. мероприятия по устойчивому развитию общества	Знает: основы техники безопасности на рабочем месте; основы безопасности жизнедеятельности. Умеет: выбирать методы защиты от опасностей и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности. Навыки: обеспечения безопасных и/или комфортных условий труда на рабочем месте
		ИУК-8.2 Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте	Знает: виды опасностей, способных причинить вред человеку, и критерии их оценки. Умеет: находить пути решения сложных ситуаций, связанных с безопасностью жизнедеятельности. Навыки: выявления и устранения проблем, связанны с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
		ИУК-8.3 Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте	Знает: методы защиты производственного персонала и населения от опасностей и угроз. Умеет: осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте. Навыки: профилактики травматизма, оказания первой доврачебной помощи
		ИУК-8.4 Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает: основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, современных средств поражений, основные меры по ликвидации их последствий. Умеет: использовать приемы оказания первой медицинской помощи в условиях чрезвычайных ситуаций.

			Навыки: участия в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру	Знает: - особенности лиц с отклонениями в состоянии здоровья . - дифференциацию использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. - понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру
		ИУК-9.2 Умеет дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья	Умеет: - предвидеть результаты личных действий в ходе использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья - учитывать их в деятельности с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья . - дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья
		ИУК-9.3 Владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Навыки : - использования инклюзивной компетентности с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья . - эффективного использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья . - применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
ОПК-1	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ИОПК-1.1 Знает закономерности формирования, функционирования и развития права	Знает: - теории, концепции о происхождении и сущности права; -закономерности формирования, функционирования и генезиса права; -общетеоретические подходы к анализу процесса развития права; -цели, формы правового воздействия.
		ИОПК-1.2 Умеет анализировать закономерности	Умеет: -выделять закономерности формирования, функционирования

		формирования, функционирования и развития права	и развития права; - проводить анализ закономерностей формирования, функционирования и развития права; -выделять тенденции развития права; -выявлять взаимосвязь права и закона.
		ИОПК-1.3 Владеет навыками использования результатов юридического анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.	Навыки: -использования знаний о функционировании и развитии права и его форм при создании правовых актов; -определения тактики юридической деятельности в рамках гуманистической тенденции развития права; - изучении воздействия права на общество и государство; - участия в анализе правового воздействия на различные общественные отношения.
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИОПК-2.1 Знает основания и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права	Знает: - основания и значение деления права на уголовное и уголовно-процессуальное; - содержание уголовно-правовых и уголовно-процессуальных норм и их источники; - судебную практику по уголовным делам
		ИОПК-2.2 Умеет обобщать, анализировать и оценивать особенности реализации нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Умеет: - проводить уголовно-правовой анализ составов преступлений; - правильно квалифицировать преступления; - применять нормы уголовного судопроизводства; - применять разъяснения Пленума Верховного суда РФ по уголовным делам
		ИОПК-2.3 Владеет навыками применения правовых актов, норм материального и процессуального права доя решения юридических проблем.	Навыки: - применения уголовно-правовых норм; - уголовно-правового анализа статей Особенной части УК РФ; - квалификации общественно опасных деяний; - проведения следственных и иных процессуальных действий
ОПК-3	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках постав-	ИОПК-3.1 Знает принципы, стадии, виды и особенности юридической экспертизы	Знает: - основные и факультативные принципы экспертизы конституционного законодательства и правоконкретизирующих норм федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых ак-

	ленной задачи		тов; - различия между источниками конституционного законодательства по юридической силе действия и условиями правоприменения; - правила и нормы юридической техники принятия правовых и нормативных актов и применение их в процессе осуществления юридической экспертизы
		ИОПК-3.2 Умеет давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям Конституции Российской Федерации и федерального законодательства	Умеет: - различать стадии юридической экспертизы и выстраивать алгоритм анализа правовых норм в их иерархии; - давать правовую оценку полномочиям органов государственной власти и органам местного самоуправления по приведению в соответствие нормативно-правовых актов в соответствие с Конституцией Российской Федерации; - соотносить правила юридической техники с условиями взаимодействия уполномоченных органов и организаций в области экспертизы правовых актов
		ИОПК-3.3 Владеет навыками оценить соответствие акта требованиям юридической техники, в том числе проверить наличие необходимых реквизитов; взаимодействия с другими субъектами юридической экспертизы.	Навыки: - применение новейших методов юридической экспертизы правовых актов и документов органов государственной власти и органов местного самоуправления. - нахождение компромисса между субъектами юридической экспертизы и органами принявшими акт при соблюдении правил юридической техники и обязанности соблюдать положения Конституции Российской Федерации. - определение соответствия компетенции органов публичной власти по решению государственных и муниципальных вопросов правовым условия конституционного законодательства.
ОПК -4	Способен профессионально толковать нормы права	ИОПК-4.1 Знает понятие, виды и значение толкования норм права	Знает: - понятие, виды и значение толкования норм уголовного права; - источники официального толкования уголовно-правовых норм
		ИОПК-4.2 Умеет применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъясне-	Умеет: - применять различные способы толкования норм уголовного права; - использовать материалы офици-

		ния его смысла; излагать результаты толкования в юридической документации	ального толкования уголовно-правовых норм; - отражать результаты толкования в уголовно-процессуальных и иных актах
		ИОПК-4.3 Владеет навыками использования результатов толкования норм права в правоприменительной и правоохранительной деятельности.	Навыки: - толкования норм уголовного права при квалификации преступлений; - использования результатов толкования норм уголовного права в правоприменительной и правоохранительной деятельности
ОПК -5	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ИОПК-5.1 Знает профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка; систему ключевых моментов и видов аргументации; правила составления и воспроизводства устной и письменной речи	Знает: - профессиональную юридическую лексику; - формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка; - систему ключевых моментов и видов аргументации; - правила составления и воспроизводства устной и письменной речи - - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в отраслях права; - систему, структуру и виды норм права; - понятие и виды юридических фактов.
		ИОПК-5.2 Умеет разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Умеет: - оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; - разрабатывать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
		ИОПК-5.3 Владеет навыками участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности, изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.	Навыки: - изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; - участия в публичных мероприятиях; - организации совместной деятельности
ОПК	Способен	ИОПК-6.1 Знает порядок	Знает: -стадии нормотворческого

-6	участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества	процесса; - понятие, структуру и виды юридической техники; - принципы и правила юридической техники; -структуру нормативных правовых актов и иных юридических документов; -критерии оценки качества нормативных правовых актов и юридических документов; -юридическую технологию подготовки, принятия нормативных правовых актов и оформления иных юридических документов
		ИОПК-6.2 Умеет обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов	Умеет: - проводить анализ проектов, действующих нормативных правовых актов и иных юридических документов; - использовать правила юридической техники при составлении нормативных правовых актов и иных юридических документов; -применять приемы, способы и методы подготовки, принятия и оформления нормативных правовых актов и иных юридических документов
		ИОПК-6.3 Владеет навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов.	Навыки: -использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении иных юридических документов; -взаимодействия с другими участниками нормотворческого процесса; - анализа содержания нормативных правовых актов и иных юридических документов и их оценки на предмет соответствия правилам юридической техники; - выявления проблем при подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК -7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	ИОПК-7.1 Знает историю формирования принципов этики юриста, систему профессиональных обязанностей юриста, специфику этических норм юриста; систематизированную информацию о	Знает: - особенности этических норм юриста; систему профессиональных обязанностей юриста; - понятие коррупционного поведения, его основные признаки и формы проявления

		коррупции, коррупционном поведении, понятие и виды коррупционного поведения, антисоциальный характер коррупции	
		ИОПК-7.2 Умеет выявлять и пресекать антиэтические поступки в поведении, формировать траекторию поведения на планируемые и возможные ситуации в соответствии с профессиональными обязанностями, соблюдая принципы этики юриста; выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	Умеет: - определять нетолерантное поведении и формы его поведения; - определять допустимые границы при осуществлении профессиональной деятельности и взаимодействии с другими людьми
		ИОПК-7.3 Владеет навыками правильного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с гражданами с соблюдением требований этики юриста; использования основных инструментов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении.	Владеет навыками: - правильного поведения в конфликтной профессиональной ситуации; - использования основных инструментов работы при разрешении конфликтных ситуаций; - выявления коррупционного поведения и его основных форм
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом	ИОПК-8.1 Знает требования информационной безопасности; систематизированную информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации, информационные технологии и правовые базы данных	Знает: - основные методы, способы средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации; - значение и роль информационных технологий и правовые базы данных; - требования информационной безопасности; - эффективные способы получения юридически значимой информации из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности; - правила эффективного решения задач профессиональной деятельности

	требований информационной безопасности	ИОПК-8.2 Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности	Умеет: - целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем; - применять их на практике с целью получения юридически значимой информации; - соблюдать требования информационной безопасности; - использовать полученную юридически значимую информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений
		ИОПК-8.3 Владеет навыками соблюдения требований информационной безопасности; использования полученной юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений.	Навыки: - получение юридически значимой информации из различных источников, в том числе из справочных правовых систем; - соблюдения требований информационной безопасности при получении юридически значимой информации из различных источников; - соблюдения требований информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-9.1 Знает понятие информации, информационного процесса и информационной технологии; виды информации, используемой правоохранительными органами, ее назначение; структуру и свойства информационных процессов, систем и технологий и принципы их реализации; Знает принципы работы информационных технологий; механизмы и функциональные возможности современных сервисов поиска; критерии отбора и методы структурирования информации.	Знает: - понятие информации, информационного процесса и информационной технологии; - виды информации, используемой правоохранительными органами, ее назначение; структуру и свойства информационных процессов, систем и технологий и принципы их реализации; - способы и методы использования автоматизированных информационных систем и баз данных в правоохранительной деятельности; - принципы работы информационных технологий; - механизмы и функциональные возможности современных сервисов поиска; критерии отбора и методы структурирования информации.
		ИОПК-9.2 Умеет использовать основные источники правовой информации	Умеет: - использовать основные источники правовой информации для решения конкретных задач юриди-

		для решения конкретных задач юридической практики. профессиональной деятельности; Умеет определять вид правовой информации и использовать для ее обработки и(или) анализа соответствующие информационные технологии.	ческой практики. профессиональной деятельности; - использовать автоматизированные информационные системы и базы данных в правоохранительной деятельности; - определять вид правовой информации и использовать для ее обработки и(или) анализа соответствующие информационные технологии.
		ИОПК-9.3 Владеет навыками самостоятельной работы с информационными источниками в области; Владеет навыками извлечения, обработки и создания информации; цифровыми технологиями в профессиональной деятельности	Владеет: - навыками самостоятельной работы с информационными источниками в области; - навыками использования автоматизированных информационных систем и баз данных в правоохранительной деятельности; - навыками извлечения, обработки и создания информации; цифровыми технологиями в профессиональной деятельности

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания освоенных компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется дифференцированный зачет по «четырехбальной» шкале оценивания (оценки ««отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся «в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

для четырехбалльной шкалы

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание на практику выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение текста в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал

«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику выполнено без существенных замечаний и при этом продемонстрировано грамотное изложение текста в отчете, отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной образовательной организацией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Образовательная организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета и других документов обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- договор с базой практики;
- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика руководителя практики от организации.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 5-10 страниц машинописного текста. Отчет не должен повторять дневник. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики. Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

а) Место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) Нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.

в) Степень выполнения программы практики.

г) Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.

д) Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских или уголовных дел, либо других материалов.

е) Изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по базе практики, либо по конкретным делам.

ж) Сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

з) Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

и) Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений.

к) Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

л) Заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. В дневнике практики необходимо записывать подробные сведения о проделанной работе в течение каждого рабочего дня отдельно. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По за-

вершению периода практики дневник заверяется подписями практиканта и руководителя практики от организации.

В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя практики и печатью.

Отчеты и характеристики должны быть просканированы в цветном формате PDF с подлинника документа. Просканированные варианты ксерокопий этих документов к рассмотрению приниматься не будут.

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрих-корректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый

номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание».

Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) _____ ;

б) _____ ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание»

следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/.

Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..». по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8","... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица , одна формула, одно уравнение, одно приложение , следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

1) фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
2) заглавие;
3) место издания (издательство или издающая организация);
4) дата издания;
5) объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (.-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий

знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.

2. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности.-М.: РИОР, 2011.-159 с.

3. Мамсуров Т.Д., Кесельбренер Л.Я. Бюджетный федерализм: экономика и политика.-М.: ЮНИТИ, 2011.-231 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 20011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

1.Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.-С. 34-38.

2.Ермилов В.Г. К теории государственного финансового контроля//Финансы.-2011.-№ 2.-С.23-28

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;

- сопряженность всех видов контрольно-измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;

- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;

- применение единых контрольно-измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования).

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольно-измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

Критериями оценки результатов практики являются:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

- сформированности компетенций предусмотренных программой практики;

- наличие замечаний руководителя практики;

- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет с оценкой.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-

п		библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 317 с.	https://urait.ru/bcode/583598
2	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с.	https://urait.ru/bcode/583657
3	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 182 с.	https://urait.ru/bcode/584068

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
2	Официальный сайт Верховного Суда РФ	https://www.vsrf.ru/??????????/
3	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	www.ksrf.ru
4	Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов	http://fparf.ru/
5	Закон.ру	https://zakon.ru
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Научная электронная библиотека	https://www.elibrary.ru/
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
3	Научная библиотека МГУ имени М.В. Ломоносова	https://nbmgu.ru/
4	Правовые ресурсы сети Интернет	https://studwood.ru/1173716/pravo/pravovye_resursy_internet
5	Кадис. Правовой портал (правовые новости, кодексы РФ, законопроекты, судебная практика)	http://www.kadis.ru/
6	Классика российского права (представлены классические монографии, и репринты классических изданий по юриспруденции)	http://civil.consultant.ru/elib/
7	Интернет-портал о науке гражданского права	http://www.civilista.ru/

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных,

		общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы;

		просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной практике, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Skype для бизнеса 2016	акт от 03 апреля 2009
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
1С:Предприятие 8.2	товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц00072 от 22 ноября 2012
Microsoft SQL Server 2005 Express Edition	лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО)
АБС "Управление кредитной организацией" 1.3	товарная накладная № 186 от 31 марта 2009
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Visual Studio Professional 2017	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
КОМПАС-3D 13.0	акт на передачу прав № 89 от 27 марта 2012
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1 В процессе организации и прохождения практики используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- полное юридическое оформление организации, в которой планируется прохождение практики;
- наличие юридических служб в организации, в которой планируется прохождение практики;
- возможность формирования компетенций, предусмотренных программой практики;
- наличие квалифицированных сотрудников организации, которые могут осуществлять руководство практикой обучающегося;
- наличие рабочего места для обучающегося, проходящего практику;
- положительные отзывы об организации, в которой осуществляется прохождение практики от обучающихся, проходивших в данной организации практику ранее.

4.4.3 Академия ВЭГУ обеспечивает базу практик для студентов всех форм обучения. Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: база организаций, с которыми заключены официальные договора на прохождение практики. Студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практики. В этом случае студент предоставляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Базами практики являются:

- правоохранительные органы;
- органы прокуратуры;
- подразделения следственного комитета;
- органы внутренних дел;

- Федеральная служба безопасности;
- УФСИН, ВНГ РФ;
- судах, у адвокатов по уголовным делам и других правоохранительных органах, осуществляющих уголовно-процессуальную деятельность

5. Методические указания обучающемуся

В ходе практики, для более полного достижения ее результатов, студентам необходимо:

– Изучить правила внутреннего распорядка организации, правила техники безопасности и порядок действий в чрезвычайных ситуациях (пожары, стихийные бедствия и т.п.), пройти соответствующий инструктаж;

– Изучить историю возникновения и развития соответствующего правоохранительного органа, в котором проводится практика;

– Изучить основную и дополнительную литературу, относящуюся к предмету деятельности учреждения, в котором студент проходит практику, законодательные и иные правовые акты, касающиеся данного учреждения и его статуса;

– Изучить правовой статус правоохранительного органа, являющегося базой практики: вид, правовую форму, порядок создания и, содержание положений и иных документов, органы управления и структуру, правовое положение подразделений, если таковые имеются, должностные обязанности сотрудников, задачи и направления деятельности структурных подразделений, в том числе особенности документационного обеспечения управления;

– Ознакомиться с организацией взаимодействия в правоохранительном органе, как он сотрудничает с другими государственными органами и службами. В этих целях следует составить блок-схему его подразделений, определить основные направления деятельности, формы и методы ее планирования и осуществления и т.п.;

– Ознакомиться с организацией работы дежурной части, канцелярии. Изучить особенности документооборота в правоохранительном органе. Ознакомиться с различными видами учетов (например: учет преступлений, заявлений, жалоб и проч.)

– Приобрести навыки проведения отдельных юридических действий и организационно-правовых мероприятий, составления юридически значимых документов, принятия решений в правовой сфере;

– Изучить состояние обстановки (хозяйственной, оперативной, криминогенной и т.д.) в районе, территорию которого обслуживает соответствующий орган (учреждение, организация).

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места

практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером работы, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1). инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проректор по
учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение №1

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

[наименование организации]

_____

[должность руководителя]

_____

[подпись] [Ф.И.О.]

М.П. *[Место печати]*

_____

[дата]

О Т Ч Е Т

ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки) _____ курса Академии ВЭГУ

Направленность Уголовно-правовая

Ф.И.О._____

В отчете на 5-10 стр. отражаются следующие сведения:

а) Место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) Нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.

в) Степень выполнения программы практики.

г) Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.

д) Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских или уголовных дел, либо других материалов.

е) Изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по базе практики, либо по конкретным делам.

ж) Сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

з) Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

и) Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений.

к) Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

л) Заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Практикант: подпись Ф.И.О.

Приложение №2

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) _____ курса Академии ВЭГУ

_____

[Ф.И.О.]

проходившего(ую) ознакомительную практику

в_____

[наименование организации]

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности практиканта, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о практиканте:

- *фамилия, имя, отчество (полностью);*
- *структурное подразделение организации;*
- *сроки прохождения практики;*
- *выполненная практикантом работа;*
- *замечания, пожелания и рекомендации по практике;*
- *рекомендуемая оценка.*

Наименование организации

должность руководителя

_____

[Подпись] [Ф.И.О.]

М.П.

Дата_____ *[Подписи заверяются печатью организации]*

Приложение №3

ДНЕВНИК

прохождения ознакомительной практики

студента(ки) Академии ВЭГУ

_____

(Ф.И.О. полностью)

при _____

(полное наименования организации)

с_____ по_____202__года

В дневнике каждый день отдельно и
подробно описывается проделанная работа

Дата проведения практики (число и день недели)	Описание проделанной работы
15.05.2020 г., понедельник	Ознакомление с внутренним трудовым распорядком организации. Прохождение инструктажа по техники безопасности, ознакомление с порядком действий в условиях чрезвычайных ситуаций. Знакомство с коллективом, материально-техническим обеспечением , со своим рабочим местом ……
16.05.2020 г., вторник	
17.05.2020 г., среда	
18.05.2020 г., четверг	
19.05.2020 г., пятница	
19-20.05.2020 г., суббота. воскресенье	Выходные дни

Руководитель практики-
наставник:

_____ _____ _____

[должность] *[подпись]* *[Ф.И.О.]*

Практикант _____ _____

[подпись] *[Ф.И.О.]*

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ (протокол от 15 июня 2026 г. № 3)	приказом ректора Академии ВЭГУ от 20.07. 2026 №56

Рабочая программа
Правоприменительная практика

Кафедра: Права

Основная образовательная программа: 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профиля) Уголовно-правовой

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная практика называется «Правоприменительная практика», относится к типу производственной, включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 40.03.01 Юриспруденция направленности (профиля уголовно-правовой по очно-заочной и заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействию им в профессиональной деятельности (УК-11);
- Способность выявлять, расследовать и раскрывать преступления и иные правонарушения (ПК-1);
- Способность осуществлять предупреждение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-2).

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

- Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде (ИУК-3.1),
- Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор

категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.) (ИУК-3. 2),

- Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата (ИУК-3.3),

- Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (ИУК-3.4),

- Знает понятие и признаки экстремизма, терроризма и коррупции, основные направления противодействия их проявлениям (ИУК-11.1).

- Умеет выявлять и давать оценку экстремизму, терроризму и коррупции, содействовать их пресечению (ИУК-11.2).

- Владеет навыками противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности (ИУК-11.3).

- Знает юридический состав преступлений и правонарушений, их виды и особенности квалификации; процессуальный порядок расследования; виды и формы процессуального контроля (ИДПК-1.1),

- Умеет выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления; обобщать, анализировать и оценивать уголовную и административную статистику (ИДПК-1.2),

- Владеет навыками квалификации преступлений и правонарушений; производства следственных и иных процессуальных действий; участия в уголовном и административном судопроизводстве ИДПК-1.3

- Знает причины и условия совершения преступлений и правонарушений, их характер, динамику и состояние; систему способов предупреждения преступлений и правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению ИДПК-2.1

- Умеет предупреждать совершение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ИДПК-2.2),

- Владеет навыками сбора и обработки информации о предупреждении преступлений и правонарушений, причинах и условиях, способствующие их совершению; использования основных инструментов работы по предупреждению преступлений и правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению (ИДПК-2.3).

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к типу производственная: «Правоприменительная практика», блок Б2.В.01(П) Практика, части, формируемой участниками образовательных отношений, проводится по очно-заочной и заочной формам – на 6 семестре (на 3 курсе), по ускоренной заочной форме на 4 семестре (2 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как теория государства и права, правоохранительные органы, уголовное право, основы оперативно-розыскной деятельности, уголовный процесс, адвокатура в РФ, прокурорский надзор, профильными дисциплинами.

1.3.3 Прохождению данной практики должно предшествовать освоение обучающимся программы теория государства и права, правоохранительные органы, уголовное право, основы оперативно-розыскной деятельности.

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее освоению обучающимся дисциплин уголовный процесс, адвокатура в РФ, прокурорский надзор, профильных дисциплин.

1.4 Объем

1.4.1 Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и её продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет:

- 9 зачетных единиц;
- или 324 академических часов;
- или 6 учебных недель.

2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа)	30
2	Основной	Выполнение плана: - сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики, - выполнение практических действий в реальной обстановке, - самооценивание результатов практики	234
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	60

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция	Код и наименование индикатора	Результаты прохож-

код	содержание	достижения компетенции	дения практики
1	2	3	4
УК-3	- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знает: формы и методы сотрудничества правоохранительных органов для достижения поставленной цели Умеет: определять свою роль в команде в ходе сотрудничества правоохранительных органов Навыки: эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения своей роли в команде
		ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	Знает: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает /взаимодействует Умеет: учитывать их в правоохранительной деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). Навыки: учета особенностей поведения выделенных групп людей, с которыми работает /взаимодействует в правоохранительной деятельности
		ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знает: особенности планирования последовательности шагов для достижения заданного результата правоохранительной деятельности Умеет: предвидеть результаты (последствия)

			личных действий в ходе правоохранительной деятельности Навыки: планирования последовательности шагов для достижения в ходе правоохранительной деятельности заданного результата
		ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	Знает: формы и методы эффективного взаимодействия в ходе правоохранительной деятельности с другими членами команды Умеет: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене правоохранительными органами информацией, знаниями Навыки: участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды в ходе правоохранительной деятельности
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействию им в профессиональной деятельности	ИУК-11.1 Знает понятие и признаки экстремизма, терроризма и коррупции, основные направления противодействия их проявлениям	Знает: понятие и признаки экстремизма, терроризма и коррупции, Знает: способы и методы выявления экстремизма, терроризма и коррупции Знает: направления противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению
		ИУК-11.2 Умеет выявлять и давать оценку экстремизму, терроризму и коррупции, содействовать их пресечению	Умеет: выявлять признаки экстремизма, терроризма и коррупции Умеет: выявлять и давать оценку экстремизму, терроризму и коррупции Умеет: координировать работу по противодействию экстремизму,

			терроризму и коррупционному поведению
		ИУК-11.3 Владеет навыками противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности	Навыки: содействия пресечению экстремизма, терроризма и коррупции Навыки: противодействия проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции Навыки: противодействия экстремизму, терроризму и коррупционному поведению в профессиональной деятельности
ПК-1	- Способность выявлять, расследовать и раскрывать преступления и иные правонарушения	ИДПК-1.1 Знает: юридический состав преступлений и правонарушений, их виды и особенности квалификации; процессуальный порядок расследования; виды и формы процессуального контроля	Знает: - объективные и субъективные признаки преступлений и правонарушений; - правила квалификации преступлений и правонарушений; - особенности процессуального порядка расследования преступлений и правонарушений; - сущность процессуального контроля
		ИДПК-1.2 Умеет: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления; обобщать, анализировать и оценивать уголовную и административную статистику	Умеет: - вычленять из всей совокупности правонарушений преступления; - предупреждать преступления; - устанавливать субъект преступления; - осуществлять расследование преступления; - обобщать и анализировать аналитику и статистику преступлений и правонарушений; - давать оценку общей статистики: уголовной и административной.
		ИДПК-1.3 Владеет: навыками квалификации преступлений и правонарушений; производства следственных и иных процессуальных действий; участия в уголовном и административном судопроизвод-	Владеет: навыками установления закономерностей квалификации и совершения преступлений и правонарушений;

		стве	- делопроизводством следственных и иных процессуальных действий; - навыками процессуального участия в уголовном и административном судопроизводстве
ПК-2	- Способность осуществлять предупреждение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ИДПК-2.1 Знает: причины и условия совершения преступлений и правонарушений, их характер, динамику и состояние; систему способов предупреждения преступлений и правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	Знает: - причины и условия совершения преступлений и правонарушений, их характер, динамику и состояние; - систему способов предупреждения преступлений и правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; - типичные причины и условия преступлений, основные направления предупреждения преступности; - методику работы по предупреждению преступлений и правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению.
		ИДПК-2.2 Умеет: предупреждать совершение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Умеет: - анализировать причины и условия совершения преступлений и правонарушений, их характер, динамику и состояние; - анализировать систему способов предупреждения преступлений и правонарушений; - предупреждать совершение преступлений среди населения, выявлять их причины и условия; - выявлять причины и условия преступлений.
		ИДПК-2.3 Владеет: навыками сбора	Навыки:

		и обработки информации о предупреждении преступлений и правонарушений, причинах и условиях, способствующие их совершению; использования основных инструментов работы по предупреждению преступлений и правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению	- использования основных инструментов работы при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений; - организации деятельности по предупреждению преступлений и правонарушений среди населения, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению; - организации предупредительной деятельности среди населения, сбора и анализа информации о причинах и условиях их преступлений.

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется дифференцированный зачет по «четырехбалльной» шкале оценивания (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся «в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

для четырехбалльной шкалы

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание на практику выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение текста в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владе-	задание на практику выполнено без суще-

	ние материалом в рамках программы	ственных замечаний и при этом продемонстрировано грамотное изложение текста в отчете, отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной образовательной организацией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Образовательная организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета и других документов обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- договор с базой практики;
- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики;
- характеристика руководителя практики от организации.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 5-10 страниц машинописного текста. Отчет не должен повторять дневник. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики. Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;

б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений;

в) степень выполнения программы практики;

г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;

д) анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении уголовных дел, либо других материалов;

е) изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в деятельности организации, либо по конкретным делам;

ж) сопоставление теоретических положений с реальной практикой;

з) указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики;

и) какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений;

к) краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были);

л) заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. В дневнике практики необходимо записывать подробные сведения о проделанной работе в течение каждого рабочего дня отдельно. Записи

должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению периода практики дневник заверяется подписями практиканта и руководителя практики от организации.

В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя организации и гербовой печатью.

Отчеты и характеристики должны быть просканированы в цветном формате PDF с подлинника документа. Просканированные черно-белые ксерокопии этих документов к рассмотрению приниматься не будут.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольные измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольные измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольные измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Актуальные стратегии и тактики подготовки профессиональных кадров в вузе / под общ. ред. С.И. Осиповой ; Сибирский федеральный университет. – Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2014. – 154 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364514
2	Противодействие организованной преступности, экстремизму и терроризму в таблицах : учебное пособие / М. П. Клейменов, И. М. Клейменов, Е. М. Сейбол, А. А. Урусов. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2021. – 96 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614060
3	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 317 с.	https://urait.ru/bcode/583598
4	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / ответственные редакторы Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 317 с.	https://urait.ru/bcode/583598
5	Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с.	https://urait.ru/bcode/583657

6	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 182 с.	https://urait.ru/bcode/584068

4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/
2	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	www.ksrf.ru
3	Официальный сайт Верховного Суда РФ	https://www.vsrf.ru/??????????/
4	Официальный сайт МВД России	https://мвд.рф/
Информационные справочные системы		
1	Правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
Иные ресурсы Интернет		
1	Российская газета	http://www.rg.ru

4.3 Информационные технологии

4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы;

		- формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием

		балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Открытое программное обеспечение «BigBlueButton»	Сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров

4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной практике, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	**Договор**
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)

VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Skype для бизнеса 2016	акт от 03 апреля 2009
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
1С:Предприятие 8.2	товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц00072 от 22 ноября 2012
Microsoft SQL Server 2005 Express Edition	лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО)
АБС "Управление кредитной организацией" 1.3	товарная накладная № 186 от 31 марта 2009
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Visual Studio Professional 2017	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
КОМПАС-3D 13.0	акт на передачу прав № 89 от 27 марта 2012
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

4.4 Материально-техническая база

4.4.1 В процессе прохождения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет — предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- полное юридическое оформление организации, в которой планируется прохождение практики;
- наличие юридических служб в организации, в которой планируется прохождение практики;
- наличие квалифицированных сотрудников организации, которые могут осуществлять руководство практикой обучающегося;
- наличие рабочего места для обучающегося, проходящего практику;
- положительные отзывы об организации, в которой осуществляется прохождение практики от обучающихся, проходивших в данной организации практику ранее.

Академия ВЭГУ обеспечивает производственную базу практик для студентов всех форм обучения. Студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении организации, предназначенной для проведения практической подготовки.

Базами практики являются правоохранительные органы.

Студентам уголовно-правового профиля рекомендуется проходить практику в судах, органах прокуратуры, подразделениях следственного комитета, органах внутренних дел, федеральной службы безопасности, федеральной службы исполнения наказаний, в подразделениях дознания службы судебных приставов, у адвокатов по уголовным делам и других правоохранительных органах, осуществляющих уголовно-процессуальную деятельность, выявление и предупреждение преступлений.

4.4.3 Для прохождения данной практики студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практик.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

В ходе практики, для более полного достижения ее результатов, студентам необходимо:

- Изучить правила внутреннего распорядка организации, правила техники безопасности и порядок действий в чрезвычайных ситуациях (пожары, стихийные бедствия и т.п.), пройти соответствующий инструктаж;
- Изучить историю возникновения и развития соответствующего правоохранительного органа, в котором проводится практика;
- Изучить основную и дополнительную литературу, относящуюся к предмету деятельности учреждения, в котором студент проходит практику, законодательные и иные правовые акты, касающиеся данного учреждения и его статуса;
- Изучить правовой статус правоохранительного органа, являющегося базой практики: вид, правовую форму, порядок создания и, содержание положений и иных документов, органы управления и структуру, правовое положение подразделений, если таковые имеются, должностные обязанности сотрудников, задачи и направления деятельности структурных подразделений, в том числе особенности документационного обеспечения управления;
- Ознакомиться с организацией взаимодействия в правоохранительном органе, как он сотрудничает с другими государственными органами и службами. В этих целях следует составить блок-схему его подразделений, определить основные направления деятельности, формы и методы ее планирования и осуществления и т.п.;
- Ознакомиться с организацией работы дежурной части, канцелярии. Изучить особенности документооборота в правоохранительном органе.

Ознакомиться с различными видами учетов (например: учет преступлений, заявлений, жалоб и проч.)

- Приобрести навыки проведения отдельных юридических действий и организационно-правовых мероприятий, составления юридически значимых документов, принятия решений в правовой сфере;

- Изучить состояние обстановки (оперативной, криминогенной и т.д.) в районе, территорию которого обслуживает соответствующий орган (учреждение, организация).

- Конкретный перечень вопросов, подлежащих изучению в процессе прохождения практики, зависит от базы практики.

При прохождении практики в прокуратуре студент должен проделать следующую работу:

В канцелярии прокуратуры студенты должны ознакомиться с организацией документооборота и составлением отчетности, принимать участие в работе канцелярии, усвоить систему делопроизводства по нарядам, карточкам, книгам, журналам, научиться самостоятельно составлять документы делопроизводства.

При прохождении практики у прокурора и его помощников студенты:

- присутствуют на приеме граждан (получают навыки организации его проведения);

- изучают поступающие в прокуратуру заявления, жалобы, ходатайства;

- знакомятся с порядком работы по обращениям граждан и готовят материалы проверки, докладывают прокурору свое мнение по ним;

- знакомятся с инструкциями и руководящими указаниями по осуществлению общего надзора;

- присутствуют при проверке прокурором состояния законности в учреждениях и организациях, в том числе и в органах внутренних дел, где изучают организационно-распорядительную, отчетную, учетную и иную документацию, акты органов государственной власти и местного самоуправления;

- знакомятся с методикой сбора и изучения материалов о состоянии законности;

- составляют проекты протестов, представлений, совершают другие действия по указанию прокурора;

- изучают судебные дела, присутствуют при рассмотрении уголовных дел в судебном заседании, где знакомятся с деятельностью прокурора как представителя стороны обвинения;

- составляют проекты кассационных, апелляционных и частных представлений;

- изучают организацию работы прокурора по надзору за законностью и обоснованностью приговоров и решений суда, а также их исполнением.

При прохождении практики в органах внутренних дел студенты должны проделать следующую работу:

- изучить состояние оперативной обстановки в районе, территорию которого обслуживает соответствующий орган внутренних дел, структуру, динамику, характер преступности, в штабе ОВД получить навыки криминологического анализа преступности.

- изучить задачи и направления деятельности, нормативную базу функционирования служб ОВД, органов следствия и дознания; вопросы взаимодействия различных подразделений органа по раскрытию, расследованию, профилактике преступлений, а также взаимодействия с другими правоохранительными органами в борьбе с преступностью.

В органах и подразделениях предварительного расследования студенту следует:

- изучить определенное руководителем практики от вуза количество уголовных дел, расследуемых следствием и дознанием, возбужденных по различным видам преступлений, в том числе прекращенных по различным основаниям, материалов об отказе в возбуждении уголовного дела;

- приобрести навыки анализа материалов уголовных дел и материалов доследственной проверки по сообщениям граждан о преступлениях;

ознакомиться с работой следователя, дознавателя в составе следственно-оперативной группы;

- приобрести навыки проведения отдельных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

- под контролем руководителя практики (следователя, дознавателя) составлять проекты процессуальных документов;

В службах ОВД изучают формы и методы предупреждения преступлений, в том числе рецидивной преступности, а также применения административного законодательства РФ.

Знакомятся с основами деятельности дежурной части, различными видами учетов преступлений, лиц их совершивших, уголовных дел.

Изучают особенности документооборота в органах внутренних дел, обеспечение законности, учетно-регистрационной и исполнительской дисциплины.

При прохождении практики в судах студенты должны проделать следующую работу:

- иметь понятие о признаках и принципах судебной власти, структуре судебной системы, основах правосудия; знать задачи и полномочия судов общей юрисдикции, права суда при рассмотрении уголовных дел в первой инстанции;

- закрепить теоретические знания о порядке производства в суде первой инстанции (об особенностях производства у мирового судьи);

- изучить отдельные уголовные дела и доложить свои выводы о полноте предварительного расследования и соблюдения при его производстве требований УК и УПК РФ;

- участвовать в проведении предварительного слушания по уголовным делам;

- изучить отдельные уголовные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подобрать нормативные материалы, необходимые для решения этих дел;

- при рассмотрении судом уголовных дел параллельно с секретарем вести проект протокола судебного заседания;

- ознакомиться с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

- принять участие в обобщении практики по одной из категорий уголовных дел;

- приобрести навыки составления проектов судебных документов: приговоров, решений, кассационных и апелляционных жалоб, частных определений и др.

- ознакомиться с работой канцелярии суда, изучить особенности делопроизводства в суде, движение уголовных дел в суде.

- по возможности присутствовать на заседании суда второй инстанции при рассмотрении жалоб и представлений на приговоры и определения по уголовным делам.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики – преподаватель кафедры, руководитель организации, в которой студенты проходят практику, непосредственный руководитель практики (наставник) - специалист организации, принимающей студентов на практику.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями;

- при необходимости готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о студенте;

- контролирует своевременность и качество подготовленных документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов;

- принимает участие в распределении студентов по базам практики;

- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;

- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;

- прикрепляет студентов к наиболее опытным сотрудникам-наставникам;

- соблюдает согласованные с Академией ВЭГУ календарные графики прохождения практики;

- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;

- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет контроль над студентами, знакомит их со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;

- распределяет студентов по рабочим местам;

- утверждает рабочий план прохождения практики студента;

- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения ими программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;

- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;

- составляет по окончании практики характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса. По окончании практики руководителем организации, принявшего студента на практику утверждается и заверяется печатью характеристика.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- с момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них на период практики соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для того, чтобы быть подготовленными к выполне-

нию задании руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;

- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;

- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление кафедры и дневник практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае необходимости представить документ, подтверждающий уважительные причины неявки, который приобщается к отчету);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет право:

- на следующую продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), при этом режим работы студентов на практике определяется руководителем организации;

- на рабочее место для выполнения служебных функций;

- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;

- обжаловать указания руководителя практики (наставника), противоречащие программе практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченным состоянием здоровья

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» дл слабовидящих;

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости преду-

сматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проректор по
учебно-научной работе А.О. Целищев

Приложение №1

«УТВЕРЖДАЮ»

_____

[наименование организации]

_____

[должность руководителя]

_____

[подпись] *[Ф.И.О.]*

М.П. *[Место печати]*

_____

[дата]

О Т Ч Е Т

ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента(ки) _____ курса Академии ВЭГУ

Направленность Уголовно-правовая

Ф.И.О._____

В отчете на 5-10 стр. отражаются следующие сведения:

а) Место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.

б) Нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.

в) Степень выполнения программы практики.

г) Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.

д) Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских или уголовных дел, либо других материалов.

е) Изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по базе практики, либо по конкретным делам.

ж) Сопоставление теоретических положений с реальной практикой.

з) Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.

и) Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений.

к) Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).

л) Заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Практикант: подпись Ф.И.О.

Приложение №2

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) _____ курса Академии ВЭГУ

_____
[Ф.И.О.]
проходившего(ую) правоприменительную практику

в_____
[наименование организации]

Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности практиканта, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.

В текст характеристики также включаются следующие сведения о практиканте:

- *фамилия, имя, отчество (полностью);*
- *структурное подразделение организации;*
- *сроки прохождения практики;*
- *выполненная практикантом работа;*
- *замечания, пожелания и рекомендации по практике;*
- *рекомендуемая оценка.*

Наименование организации

должность руководителя

_____
[Подпись] *[Ф.И.О.]*

М.П.

Дата_____ *[Подписи заверяются печатью организации]*

Приложение №3

ДНЕВНИК

прохождения правоприменительной практики

студента(ки) Академии ВЭГУ

_____

(Ф.И.О. полностью)

при _____

(полное наименования организации)

с_____ по_____202__года

В дневнике каждый день отдельно и
подробно описывается проделанная работа

Дата проведения практики (число и день недели)	Описание проделанной работы
15.05.2020 г., понедельник	Ознакомление с внутренним трудовым распорядком организации. Прохождение инструктажа по техники безопасности, ознакомление с порядком действий в условиях чрезвычайных ситуаций. Знакомство с коллективом, материально-техническим обеспечением , со своим рабочим местом ……
16.05.2020 г., вторник	
17.05.2020 г., среда	
18.05.2020 г., четверг	
19.05.2020 г., пятница	
19-20.05.2020 г., суббота. воскресенье	Выходные дни

Руководитель практики-
наставник:

_____ _____ _____

[должность] *[подпись]* *[Ф.И.О.]*

Практикант _____ _____

[подпись] *[Ф.И.О.]*