

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе



Н.Г. Кузнецов

2016 г.

Программа практики

Б5. П.1 «Производственная практика»

Направление (специальность) подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль (специализация)

40.03.01.03 «Уголовно-правовой профиль»

Уровень образования

Бакалавриат

Ростов-на-Дону
2016 г.

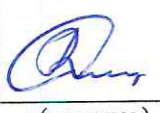
Программа «Производственной практики» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) 030900 Юриспруденция (квалификация «бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.05.2010 г. №464 и на основании учебного плана подготовки бакалавров по направлению (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция», профиль (специализация) 40.03.01.03 «Уголовно-правовой профиль», одобренного Ученым советом вуза 29.03.2016 г. протокол № 9. ✓

Кафедра Уголовного и уголовно-исполнительного права, криминологии

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность – 3 недели, 324 академических часов. ✓

АВТОР (Ы) д.ю.н., профессор		Улезько С.И.	27.05.2016
(ученая степень, звание, должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

ОБСУЖДАЛАСЬ И СОГЛАСОВАНА

Кафедрой Уголовного и уголовно-исполнительного права, криминологии		Улезько С.И.	27.05.2016
	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
Методическим советом направления		Позднышов А.Н.	01.06.2016
(наименование)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
Отделом образовательных программ и планирования учебного процесса		Торопова Т.В.	10.06.2016 ✓
(наименование)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
Проректором по учебно-методической работе		Дзуха В.М.	10.06.2016 ✓
(наименование)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Цели практики:

Производственная практика делится на два этапа.

Целью производственной практики (1-го этапа, 2 курс) является осмысление и применение теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении таких дисциплин, как «Гражданское право», «Уголовное право», «Трудовое право», «Административная юрисдикция», «Судебная власть», в результате изучения форм, методов и средств деятельности отделов полиции, прокуратуры, суда и прочих организаций правоохранительной системы.

Целью производственной практики (2-го этапа, 3 курс) являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении отраслей права, в результате изучения форм, методов и средств деятельности отделов полиции, прокуратуры, суда и прочих организаций правоохранительной системы. Практика должна способствовать закреплению и углублению теоретической подготовки обучающихся и приобретению ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

1.2. Задачи практики:

Профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа:

- **нормотворческая деятельность:**
- разработка нормативных правовых актов и их подготовка к реализации;
- **правоприменительная деятельность:**
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов;
- **правоохранительная деятельность:**
- обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;
- охрана общественного порядка;
- предупреждение, пресечение, выявление, раскрытие и расследование правонарушений;
- защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности;
- **экспертно-консультационная деятельность:**
- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов.

Задачами производственной практики являются:

- 1) ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность данного правоохранительного органа;
- 2) исследование и анализ особенностей практической деятельности, структуры, функций и задач данного правоохранительного органа;
- 3) изучение организации внутриведомственного и структурного взаимодействия данного правоохранительного органа с вышестоящими и нижестоящими органами;
- 4) приобретение опыта работы с документами, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения;
- 5) углубление знаний и непосредственное участие в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цикл (раздел) ОП: Б5. П.

2.2. Курс: 2, 3 курс

2.3. Связь с дисциплинами учебного плана

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1	2
Гражданское право	Криминология
Уголовное право	Преступления в сфере экономики
Конституционное право	Квалификация преступлений
Трудовое право	Преступления против личности
Административная юрисдикция	Уголовно-исполнительное право
Судебная власть	Актуальные проблемы криминологии
Правовая ментальность России	Судебная медицина и судебная психиатрия
	Прокурорский надзор
	Итоговая государственная аттестация

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции		Осваиваемые знания, умения, владения
Код	Наименование	
	Общекультурные компетенции (ОК)	
ОК-1 ✓	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания	У - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, самостоятельно осваивать новые нормы; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - применять базовые теоретические юридические понятия, правовые нормы для понимания профессиональной значимости избранной профессии. В - необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и решения профессиональных целей; - юридической и специальной терминологией; - навыками работы с нормативно-правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ОК-2 ✓	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать	У - демонстрировать этические профессиональные стандарты поведения; - действовать в соответствии с

	принципы этики юриста	должностными инструкциями; - составлять суждения по правовым вопросам с этических позиций. В - навыками применения на практике требований профессиональной этики юриста и имеющихся профессиональных знаний; - навыками поддержания уровня своих профессиональных знаний.
ОК-3 ✓	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	У - воспринимать, анализировать, сопоставлять, обобщать информацию; - ставить цели и выбирать пути их достижения, опираясь на предметные и нравственные знания; - рассуждать логично, критично, аргументировано. В - основными приемами мыслительной деятельности (обобщением, систематизацией, классификацией, конкретизацией, сравнением, сопоставлением и т.п.); - навыками формулирования целей, генерации и оценки вариантов ее достижения, определения необходимых ресурсов и построения плана действий.
ОК-4 ✓	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь	У - проявлять логическую связность мышления; - применять логически верные и аргументированные слова для построения своей устной и письменной речи; - устанавливать причинно-следственную связь смысловых элементов в тексте; - компоновать и систематизировать материал для выражения своих мыслей. В - навыками составления текстов на профессиональную тематику; - навыками решения логических задач построения устной и письменной речи.
ОК-5 ✓	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	У - оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; - применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; - проявлять инициативу; - конструктивно обмениваться идеями, информацией, знаниями в процессе профессионального общения с коллегами; - работать в коллективе соответственно закрепленной роли; - гармонизировать персональные цели деятельности с общекомандными целями; - в процессе взаимодействия с коллегами

		принимать ответственность за результат работы коллектива. В - навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета; - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; - навыками межличностного взаимодействия; - навыками обмена информацией, опыта юридической практики; - базовыми техниками разрешения межличностных конфликтов; - навыками эффективного выполнения возложенных обязанностей при осуществлении командных проектов.
ОК-6 [✓]	имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону	У - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, выделять и самостоятельно осваивать антикоррупционные нормы; - в конкретной ситуации распознавать и формулировать проблемы, которые могут быть разрешены методами учебных дисциплин, изучение которых направлено на формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению. В - навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с принципами уважительного отношения к праву и закону; - навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения законности и правопорядка.
ОК-7 [✓]	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства	У - определять цели и задачи саморазвития и повышения квалификации и мастерства; - выбирать знания и умения, способствующие саморазвитию и повышению квалификации и мастерства; - определять пробелы собственного саморазвития и пути их ликвидации посредством повышения своей квалификации; - применять в практической деятельности способы и средства повышения квалификации и мастерства. В - способностью к поддержанию на должном уровне мотивации для обучения; - навыками решения на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства.
ОК-8 [✓]	способен использовать основные	У - использовать методы гуманитарных и

	положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	социальных наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности - анализировать и оценивать социально-политические закономерности общественных процессов и явлений; применять полученные знания по дисциплинам для интеллектуального развития, повышения уровня, профессиональной компетентности; - воспринимать, видеть, сопоставлять, сравнивать явления и факты; - взаимодействовать с собой, с людьми, окружающей средой для эффективного осуществления любой профессиональной деятельности. В - знаниями о способах приобретения, хранения, передачи социального опыта, базисных ценностей культуры; - приемами ведения дискуссии и полемики; - специальной терминологией.
Профессиональные компетенции (ПК)		
нормотворческая деятельность		
ПК-1✓	способностью участвовать в разработке нормативно-правового акта в соответствии с профилем профессиональной деятельности	У - определять структуру и содержание нормативного акта, структуру правовой нормы; - значение и место планируемого правового акта в системе действующих нормативно-правовых актов; - следовать указаниям руководителя, ответственно относиться к поставленным задачам; - взаимодействовать с членами коллектива при разработке нормативно-правового акта; - применять полученные знания, юридическую терминологию, нормы материального и процессуального права для разработки нормативно-правового акта в соответствии с профилем профессиональной деятельности. В - специальной юридической терминологией; - способностью проектировать структуру и содержание нормативно-правового акта и его норм; - навыками коллективной работы; - навыками работы с правовыми документами.
правоприменительная деятельность		
ПК-2✓	способен осуществлять профессиональную деятельность на	У - характеризовать правовое мышление и правопонимание как виды познавательной

	основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	деятельности; - осуществлять профессиональную практическую/познавательную деятельность по собственной инициативе; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы - воспринимать, сопоставлять, сравнивать правовые явления и факты; - интерпретировать социальные явления с точки зрения их правового значения - интегрировать знания из разных областей для решения профессиональных задач в сфере юридической деятельности; - анализировать ценностные характеристики права и их влияние на формирование общего уровня правовой культуры в обществе. В - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; - навыками профессионального общения и развития; - начальными (элементарными) навыками психолого-педагогического воздействия на окружающих с помощью правовых средств: убеждения, поощрения, наказания и т.п.; - способностью взаимодействовать с людьми, окружающей средой для эффективного осуществления любой профессиональной деятельности.
ПК-3	способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	У - анализировать действующие правовые нормы в зависимости от характера содержащегося в них правового предписания (запрет, дозволение, обязывание и т.п.); - устанавливать форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении (соблюдение, исполнение, использование); - анализировать действующее законодательство с целью выявления обязательных правовых предписаний и механизмов, их обеспечивающих (юридическая ответственность, процессуальная форма реализации материальной нормы, меры пресечения и т.п.);

		- характеризовать комплекс юридических средств воздействия на нарушителей правовых предписаний; - определять компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления, обладающих юрисдикционными полномочиями в сфере выявленного правонарушающего поведения субъекта правоотношения, а также при наличии правового спора (конфликта). В - навыком выявления правовых предписаний и запретов в действующем законодательстве; - умением квалифицировать противоправное поведение субъектов правоотношений; - обеспечивать соблюдение прав и законных интересов участников правоотношений с помощью средств правового воздействия; - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; - навыками профессионального общения и развития.
ПК-4	способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	У - устанавливать форму реализации правовой нормы в исследуемом правоотношении (соблюдение, исполнение, использование); - анализировать действующее законодательство с целью выявления обязательных правовых предписаний и механизмов, их обеспечивающих (юридическая ответственность, процессуальная форма реализации материальной нормы, меры пресечения и т.п.); - характеризовать комплекс юридических средств воздействия на нарушителей правовых предписаний; - выявлять проблемные несоответствия в сложившейся правовой ситуации; - осуществлять поиск всей необходимой информации для решения проблем и принятия обоснованного решения; - устанавливать различия и противоречия в полученной информации; - конструктивно воспринимать возражения; - осуществлять самоанализ (действий, мыслей, опыта); - фиксировать целостность свойств изучаемого объекта профессиональной

		юридической деятельности, его структуру и динамику. В - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, являющихся объектами профессиональной деятельности, - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками профессионального общения и развития; - навыками анализа правовой проблемы и определения критериев для ее решения, поиска возможных решений и выбора наиболее оптимального в сложившейся ситуации, соответствующего действующему законодательству и правоприменительной практике.
ПК-5	способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	У - исследовать фактические обстоятельства, лежащие в основе сложившегося общественного отношения; - выбирать норму права, соответствующую конкретным обстоятельствам и подлежащую применению, составляющую материальную основу дела; - определять комплекс норм процедурного (процессуального) характера, обеспечивающих применение материальной нормы права; - проверять подлинность текста нормы права, анализировать, толковать правовые нормы; - применять полученные знания при оформлении служебной документации, формировании текста правоприменительного решения. В - юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками составления правовых документов; - навыками реализации требований юридических процедур, обеспечивающих применение материальных правовых норм.
ПК-6	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	У - определять конкретную уголовно-правовую норму, подлежащую применению с целью квалификации деяния, определять категорию преступления, с целью последующего верного применения различных правовых институтов, конкретизировать признаки всех элементов состава преступления, с целью выделения

		квалифицирующих, основополагающих.
		В - навыками процесса квалификации, умением разграничивать смежные составы преступления.
ПК-7 ✓	владеет навыками подготовки юридических документов	У - характеризовать документ как управленческое решение и как юридическое (в том числе властное) волеизъявление; - определять общую структуру юридического документа, собирать, систематизировать материалы и аргументы; - применять электронные ресурсы для поиска, систематизации, обработки необходимой информации, оформления текста, редактирования документов; - применять средства языковой коммуникации для формирования необходимого стиля юридического документа; - выбирать и использовать необходимые средства юридической техники; - составлять отдельные виды юридических документов (договор, заявление, жалоба и т.д.). В - юридической терминологией; - навыками технического оформления и редактирования текста юридического документа, в том числе с помощью электронно-вычислительной техники; - навыками использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем; - навыками ясного, краткого, логичного, достоверного изложения материала, содержащего необходимую информацию; - навыками поиска необходимой информации, выбора правовой нормы, правовой позиции при формировании аргументации в содержании юридического документа; - навыками конструктивного взаимодействия с коллегами, подчиненными, руководителем в процессе подготовки юридического документа.
правоохранительная деятельность		
ПК-8 ✓	готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	У - использовать общесоциальные и частно-научные методы для анализа криминальных явлений, анализировать и оценивать факты и обстоятельства, имеющие значение для квалификации преступления, применять на практике уголовно-правовые нормы, необходимые в процессе квалификации. В - приемами выявления проблем внедрения

		предложений в практику применения уголовно-правовых норм, юридической терминологией науки и практики борьбы с преступностью.
ПК-9	способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	У - толковать и правильно применять нормы уголовного права, регламентирующее права и свобод личности; - работать с различными источниками, в том числе регламентирующими права и свободы человека и гражданина. В - навыками работы с нормативно-правовыми актами, навыками анализа юридических фактов, с целью обеспечения реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина; - информацией о тенденциях мирового, регионального и внутригосударственного развития различных процессов, оказывающих влияние на становление и развитие механизма борьбы в сфере охраны прав и свобод человека и гражданина; - навыками аналитического исследования международных правовых актов и иных документов в области защиты прав человека; - навыками работы с международными и российскими нормативно-правовыми актами, устанавливающими механизм защиты прав и свобод человека и гражданина.
ПК-10	способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	У - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону; - правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять уголовно-правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации преступлений против личности. В - навыками анализа правоприменительной практики в части, касающейся квалификации преступлений против личности.
ПК-11	способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	У - выявлять криминологические взаимосвязи и взаимозависимости девиантных явлений и преступности; - прогнозировать поведение лиц, проявляющих готовность совершить преступление; - планировать профилактические мероприятия по предупреждению преступности в регионе, городе, районе.

		В - способностью планировать и проводить мероприятия ранней профилактики противоправного поведения, направленные на установление факторов, детерминирующих формирование личности преступника; - базовыми навыками устанавливать обстоятельства, способствующие совершению конкретного преступления; - умением проектировать комплекс мероприятий, направленных на предупреждение повторного преступления.
ПК-12	способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	У - давать юридическую оценку основных признаков состава коррупционных преступлений на основе анализа уголовно-правовых норм, разграничивать по составам преступления коррупционной направленности. В - навыками выделения признаков, имеющих значение для квалификации преступлений, коррупционной направленности, навыками установления особо квалифицирующих обстоятельств в рамках преступлений коррупционной направленности.
ПК-13	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	У - определять общую структуру юридического документа, собирать, систематизировать материалы и аргументы; - применять электронные ресурсы для поиска, систематизации, обработки необходимой информации, оформления текста, редактирования документов; - применять средства языковой коммуникации для формирования необходимого стиля юридического документа; - выбирать и использовать необходимые средства юридической техники; - под руководством преподавателя проектировать и составлять отдельные виды юридических документов (договор, заявление, жалоба и т.д.); - определять юридическую природу конкретных фактических обстоятельств, порядок и необходимость их документального закрепления; - определять отдельные правовые последствия (в том числе неблагоприятных), связанные с ненадлежащим оформлением результатов юридической деятельности в документальной форме; - организовывать свой труд в процессе

		подготовки и оформления юридических документов. В - юридической терминологией; - навыками технического оформления и редактирования текста юридического документа, в том числе с помощью электронно-вычислительной техники; - навыками использования технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем; - навыками ясного, краткого, логичного, достоверного изложения материала, содержащего необходимую информацию; - навыками поиска необходимой информации, выбора правовой нормы, правовой позиции при формировании аргументации в содержании юридического документа; - навыками конструктивного взаимодействия с коллегами, подчиненными, руководителем в процессе подготовки юридического документа; - навыками сбора и фиксации фактов, выступающих доказательствами по делу, с помощью установленных юридических средств, доступными способами в установленных законом формах и порядке.
экспертно-консультационная деятельность		
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	У - раскрывать содержание, сущность, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции РФ и иных нормативно-правовым актам, обладающим более высокой юридической силой, а также выявлять в них положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции. В - навыками анализа нормативно-правовых актов с целью выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	У - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону; - правильно давать юридическую оценку

		фактам и обстоятельствам, обоснованно применять уголовно-правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации преступлений против личности. В - навыками анализа правоприменительной практики в части, касающейся квалификации преступлений против личности.
ПК16	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	У - квалифицировать обстоятельства, уже повлекшие совершение экономических правонарушений; - собирать, обрабатывать и анализировать информацию в части квалификации преступлений, в том числе с применением методов и методик современной коммуникации; - интерпретировать и разъяснять социальные явления с точки зрения их уголовно-правового значения. В - навыками профессионального общения и развития; - навыками выявления, анализа и преодоления собственных затруднений в выполнении консультационной работы.
ПК-17	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне	У - под руководством наставника проектировать различные обучающие мероприятия, основанные на использовании современных образовательных технологий в соответствии с образовательной программой; - анализировать межличностные, групповые коммуникации; - собирать, обрабатывать и анализировать информацию о различных правовых явлениях, в том числе с применением методов и методик современной коммуникации; - осуществлять профессиональную познавательную деятельность по собственной инициативе; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать правовые нормы - воспринимать, сопоставлять, сравнивать правовые явления и факты; - интерпретировать социальные явления с точки зрения их правового значения. В - навыками работы с правовыми актами; - навыками профессионального общения и

		развития; - юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - способностями к целеполаганию, - основами тактического и стратегического планирования образовательного процесса под руководством наставника; - навыками оформления презентации актуальной информации.
ПК-18	способностью самостоятельной работой обучающихся	управлять работой У - под руководством наставника осуществлять планирование и контроль самостоятельной работы обучающихся; - анализировать межличностные, групповые коммуникации; - собирать, обрабатывать и анализировать информацию о различных правовых явлениях, в том числе с применением методов и методик современной коммуникации; - осуществлять профессиональную познавательную деятельность по собственной инициативе; - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать правовые нормы - воспринимать, сопоставлять, сравнивать правовые явления и факты; - интерпретировать социальные явления с точки зрения их правового значения. В - навыками работы с правовыми актами; - навыками профессионального общения и развития; - юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - способностями к целеполаганию, - навыками выявления, анализа и преодоления собственных затруднений в организации и выполнении самостоятельной работы в образовательном процессе; - базовыми навыками научно-исследовательской работы в области права.
ПК-19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	У - осуществлять планирование и контроль самостоятельной работы обучающихся;

		- анализировать межличностные, групповые коммуникации; - собирать, обрабатывать и анализировать информацию в части применения методов и методик современной коммуникации; - осуществлять профессиональную воспитательную деятельность по собственной инициативе.
		В - навыками профессионального общения и развития; - навыками выявления, анализа и преодоления затруднений в организации и выполнении воспитательной работы; - основами планирования, контроля и корректировки работы по правовому воспитанию.

4. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Стационарная.

5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дискретно.

6. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места проведения практики (1-го этапа):

- Прокуратура Ростовской области и ее структурные подразделения;
- Главное управление МВД России по Ростовской области и его структурные подразделения;
- Ростовский областной суд и нижестоящие суды.

Места проведения практики (2-го этапа):

- Прокуратура Ростовской области и ее структурные подразделения;
- Ростовская транспортная прокуратура и иные подразделения Южной транспортной прокуратуры;
- Главное управление МВД России по Ростовской области и его структурные подразделения;
- Управление на транспорте МВД России по Северо-Кавказскому федеральному округу;
- Следственный комитет России по Ростовской области и его структурные подразделения;
- Ростовский областной суд и нижестоящие суды;
- ГУФСИН России по Ростовской области и его структурные подразделения;
- Управление федеральной службы судебных приставов России по Ростовской области;
- Ростовская областная коллегия адвокатов, коллегии адвокатов и адвокатские бюро.

Практика осуществляется на основе договора между Университетом и Организацией. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и Организации.

Сроки практики утверждаются в ООП и закрепляются в учебном плане. «Производственная практика» основной образовательной программы высшего образования в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» по профилю подготовки 40.03.01.03 «Уголовно-правовой профиль» проводится на 2-ом курсе 4-го семестра (очная форма обучения), на 3-ом и 4-ем курсах (заочная форма обучения).

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1-й этап производственной практики

2 курс, 4 семестр (очная форма обучения) 3 курс (заочная форма обучения),
всего 162 час

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Трудоемкость в часах	Формы отчетности
1	Подготовительный	- ознакомительная лекция, инструктаж по технике безопасности; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика	40	- устный отчет-собеседование
2	Экспериментальный	- практическая работа по заданию руководителя практики	102	- отметки в дневнике; - характеристика
3	Заключительный	- заполнение дневника о прохождении практики; - составление и оформление отчета о прохождении практики; - сдача дневника и отчета о прохождении практики на кафедру; - защита отчета о прохождении практики	20	- наличие правильно заполненного дневника; - наличие соответствующего требованиям отчета о прохождении практики; - запись в дневнике и отчете о практике; - защита отчета
ИТОГО			✓ 162	Зачет

2-й этап производственной практики

3 курс, 6 семестр (очная форма обучения) 4 курс (заочная форма обучения),
всего 162 час

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов	Трудоемкость в часах	Формы отчетности
1	Подготовительный	- ознакомительная лекция,	40	- устный отчет-

	ный	инструктаж по технике безопасности; - знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения); - изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика		собеседование
2	Экспериментальный	- практическая работа по заданию руководителя практики	102	- отметки в дневнике; - характеристика
3	Заключительный	- заполнение дневника о прохождении практики; - составление и оформление отчета о прохождении практики; - сдача дневника и отчета о прохождении практики на кафедру; - защита отчета о прохождении практики	20	- наличие правильно заполненного дневника; - наличие соответствующего требованиям отчета о прохождении практики; - запись в дневнике и отчета о практике; - защита отчета
ИТОГО			162	Зачет с оценкой

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Практика проводится в соответствии с рабочей программой практики бакалавров, утвержденной на кафедре.

Руководство и контроль практики от кафедры

Руководств и контроль прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики, назначаемым заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой осуществляет контроль за организацией и проведением производственной практики студентов непосредственно на предприятиях, в учреждениях и в организациях, за соблюдением ее сроков и содержанием.

Вся работа по организации производственной практики проводится заведующим кафедрой и руководителем практики от кафедры в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации.

Руководитель практики составляет календарно-тематический план прохождения практики студентов, в котором обучающиеся определяют вопросы, которые необходимо рассмотреть, объем и характер работы по каждому участку работы.

В период производственной практики руководитель консультирует студентов по вопросам, возникающим в ходе практики, а также по вопросам заполнения дневников, подбора и обработки материалов к отчету, составления отчетов о результатах практики.

На каждом этапе производственной практики руководитель проверяет качество работы, выполненной студентами.

Руководитель практики обеспечивает проверку отчета о практике и делает в дневнике заключение о допуске отчета к защите.

Требования, предъявляемые к студентам-практикантам

Студент за 2 месяца до начала практики обязан сдать на кафедру заявление (приложение 1), в котором он должен указать полное название организации, учреждения, в котором будет пройдена производственная практика. Если студент самостоятельно устраивается на практику, это указывается в заявлении - «устраиваюсь самостоятельно».

На основании заявлений студентов выпускающая кафедра формирует списки групп с указанием баз практики в сроки, установленные распоряжением декана. Данные списки формируются в двух экземплярах: один передается для формирования приказа ректора о направлении для прохождения практики в учебно-методический отдел, второй передается в деканат.

Обязанности студента-практиканта при прохождении производственной практики

1. Студент имеет право самостоятельно найти место прохождения практики, в соответствии с требованиями настоящей программы; поменять место практики при наличии уважительных причин; совмещать временную работу с практикой.

2. При наличии вакантных должностей в организации (учреждении, предприятии), студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует программе практики.

3. Студент обязан явиться на базу практики в установленный срок.

4. Студент обязан полностью выполнять работу по утвержденному календарному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от организации.

5. Студент обязан подчиняться действующим в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка.

6. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

7. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

8. Вести дневник, в который записывать необходимые информационно-правовые материалы, содержание лекций, бесед, разъяснений. По окончании практики студент обязан предоставить на кафедру дневник о прохождении практики.

9. Данные дневника по окончании практики используются при выставлении оценки по практике.

10. Составить отчет о прохождении производственной практики в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ.

11. Студенты, которые не смогли пройти практику в установленные сроки по болезни и другим уважительным причинам, обязаны пройти ее в иное время, которое устанавливается деканом факультета в рамках нормативного срока обучения.

В ходе производственной практики могут выполняться следующие виды работ:

- изучение правовой основы деятельности, юридического статуса принимающих учреждений (организаций), основных направлений их деятельности;

- анализ функциональных особенностей деятельности принимающих органов и организаций, их структуры, функций и задач, текущих проблем и перспектив их развития;

- исследование содержания взаимодействия принимающих учреждений (организаций) с другими организациями различных отраслей государственного и муниципального управления и хозяйствования;

- анализ внутриведомственного и структурного взаимодействия различных функциональных подразделений принимающего учреждения (организации) с вышестоящими организациями.

- личное участие студентов-практикантов в работе принимающих учреждений (организаций) и их структурных подразделений.

По окончании практики студент обязан представить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник производственной практики (в дневнике студент обязан по

датам отметить характер и содержание проведенной за день практической работы);

- характеристику от организации (учреждения, предприятия) о выполнении программы практики, заверенную печатью и подписями руководителей учреждения (предприятия) практики;

- отчет производственной практики, ориентировочный объем - 15-20 страниц текста, с соблюдением требований, указанных в «Методических рекомендациях по выполнению письменных работ на юридическом факультете «РГЭУ (РИНХ)».

Обязанности руководителя практики

Права и обязанности руководителя практики от кафедры

Руководитель практики от кафедры обеспечивает выполнение программ практики и высокое качество ее проведения, а так же:

- 1) обеспечивает инструктаж о порядке прохождения практики;
- 2) контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- 3) дает отзывы о работе студентов и может вносить свои предложения по совершенствованию практической подготовки студентов вместе с замечаниями заведующему кафедрой;
- 4) осуществляет распределение студентов по базам практики;
- 5) по заявлениям студентов готовит письма, договоры с базами практики;
- 6) составляет календарный график прохождения практики;
- 7) устанавливает график консультаций;
- 8) устанавливает связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
- 9) разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- 10) консультирует студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов;
- 11) проверяет качество работы выполненной студентами на каждом этапе (консультации проводятся по установленному графику на кафедре);
- 12) осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- 13) перемещает студента с одного участка практики на другой, если это не повлечет невыполнения программы практики;
- 14) вносит дополнения и изменения в настоящую программу по согласованию с заведующим кафедрой;
- 15) дает представление в деканат о продлении срока прохождения практики студентами, не выполнившими программы практики (по уважительным причинам);
- 16) студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, с последующей защитой отчета не позднее второго учебного месяца.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из «РГЭУ (РИНХ)» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом «РГЭУ (РИНХ)», положением о курсовых экзаменах и зачетах.

Права и обязанности учреждения, предоставляющего возможность прохождения практики, согласно договору

От учреждения выделяется руководитель практики студентов, ФИО и должность которого указывается в договоре, плане практики и отчете. Руководитель практики от организации:

- 1) утверждает календарно-тематический план для прохождения практики студентов, в котором определяет каждому студенту последовательность изучения программы практики, продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы;
- 2) обеспечивает студента рабочим местом и квалифицированным руководителем для выполнения программы практики, дает необходимые разъяснения практикантам и

требует от них своевременного, добросовестного выполнения работы, предусмотренной планом;

3) зачисляет всех студентов-практикантов на табельный учет, установленный в организации, следит за ходом выполнения программы практики;

4) предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться нормативно-правовыми актами, знакомится с материалами правоприменительной (судебной, следственной) практики и другой документацией

5) проверяет дневник студента по практике и подписывает его, дает развернутую объективную характеристику работы студента, в которой отмечаются деловые качества практиканта, его дисциплинированность, участие в практической деятельности организации.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике представлен в Приложении 1 к программе практики.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Основная и дополнительная литература

№	Выходные данные	Количество экземпляров
1. Основная литература		
1.	Уголовное право: Общая часть в 2 т. / отв. ред.: И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько; учеб. для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 549 с. – 1500 экз. – ISBN 978-5-9916-1460-3.	21
2.	Уголовное право: Особенная часть: в 2 т. / отв. ред.: И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько; учеб. для бакалавров. – М.: Юрайт, 2012. – 993 с. – 1500 экз. – ISBN 978-5-9916-1655-3.	20
3.	Правоохранительные органы России: учеб. / ред. В. П. Божьев. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2010. – 336 с. – (Основы наук). – ISBN 978-5-9916-0500-7. – ISBN 978-5-9692-0816-2.	50
4.	Савельева, Марина Владимировна. Следственные действия: учеб. для магистров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по напр. подготовки и спец. «Юриспруденция» / М. В. Савельева, А. Б. Смушкин. – М.: Юрайт, 2012. – 273 с. – (Магистр). – 1000 экз. – ISBN 978-5-9916-1552-5.	15
5.	Дубоносов, Евгений Серафимович. Оперативно-розыскная деятельность: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по юрид. напр. и спец. / Е. С. Дубоносов. 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 415 с. – (Бакалавр). – 1500 экз. – ISBN 978-5-9916-1624-9.	30
2. Дополнительная литература		
2.1. Нормативные правовые акты		
1.	Конституция Российской Федерации от 25 декабря 1993 г. (в последней ред. о поправках к Конституции от 30.12.2008 г. №6-ФКЗ; №7-ФКЗ) // Российская газета. 1993. 25 декабря.	70
2.	Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ (в актуальной редакции) // Собрание законодательства РФ. 1996.	30

2.	Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. №63-ФЗ (в актуальной редакции) // Собрание законодательства РФ. 1996. №25. Ст. 2954.	30
3.	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. №174-ФЗ (в актуальной редакции) // Собрание законодательства РФ. 2001. №52. (ч. 1). Ст. 4921.	25
4.	Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 8 января 1997 г. №1-ФЗ (в актуальной редакции) // Собрание законодательства РФ. 1997. №2. Ст. 198.	30
5.	Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №195-ФЗ (в актуальной редакции) // Собрание законодательства РФ. 2002. №1. (ч. 1). Ст. 1.	52
2.2. Учебники и учебные пособия		
1.	Морозова Ю.В. Наказание: назначение, освобождение от него: практикум; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 104 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-494-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439611	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
2.	Соснин, Вячеслав Александрович. Психология современного терроризма: учеб. пособие / В. А. Соснин. – М.: ФОРУМ, 2010. – 160 с. – 1000 экз. – ISBN 978-5-91134-383-5.	10
3.	Зубарев, Сергей Михайлович. Уголовно-исполнительное право: учеб. для студентов вузов, обучающихся по напр. подгот. 521400 «Юриспруденция», по спец. 021100 (030501) «Юриспруденция», 030505 (023100) «Правохранит. деят.», 030500 (521400) «Юриспруденция (бакалавр)» / С. М. Зубарев, В. А. Казакова, А. А. Толкаченко; под ред. проф. А. С. Михлина. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012. – 435 с. – (Бакалавр. Базовый курс). – 1500 экз. – ISBN 978-5-9916-1906-6. – ISBN 978-5-9692-1345-6.	15
4.	Дегтярева, Л.А. Криминология и предупреждение преступлений: учебно-методическое пособие; Гуманитарный юридический колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 107 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=330486	Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№	Выходные данные
1.	Официальный сайт Верховного Суда РФ – www.vsrfr.ru
2.	Официальный сайт Федеральных арбитражных судов РФ – www.arbitr.ru
3.	Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
4.	Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
5.	Официальный сайт Совета Федерации ФС РФ – www.council.gov.ru

6.	Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ – www.duma.gov.ru
7.	Официальный сайт Открытого правительства РФ – www.open.gov.ru
8.	Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации – www.pravo.gov.ru
9.	Официальный сайт Прокуратуры РФ – www.genproc.gov.ru
10.	Официальный сайт Следственного комитета РФ – www.sledcom.ru
11.	Официальный сайт МВД России – www.mvd.ru
12.	Официальный сайт Госавтоинспекции МВД России – www.gibdd.ru
13.	Официальный сайт Законодательного Собрания Ростовской области – www.zsro.ru
14.	Официальный сайт Ростовского областного суда – www.rostoblsud.ru
15.	Официальный сайт Прокуратуры Ростовской области – www.prokuror-rostov.ru
16.	Официальный сайт Следственного управления Следственного комитета РФ по Ростовской области – www.rostov.sledcom.ru
17.	Официальный сайт Главного управления МВД России по Ростовской области – www.61.mvd.ru
18.	Официальный сайт ГУФСИН России по Ростовской области – www.61.фсин.рф
19.	Официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Ростовской области – www.r61.fssprus.ru
20.	Официальный сайт Адвокатской палаты Ростовской области – www.advpalataro.ru
21.	Юридическая научная библиотека – www.lawlibrary.ru
22.	Российская библиотека учебных материалов – www.edu-lib.ru

9.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование программного обеспечения
1	Microsoft Office

9.4. Перечень информационно-справочных систем

№	Наименование информационно-справочных систем
1	СПС «КонсультантПлюс»
2	СПС «Гарант»
3	СПС «Право.ru»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для эффективного достижения целей учебной практики имеются в наличии помещения, оснащенные компьютерным оборудованием для работы с юридическими документами, доступом в сеть Интернет для работы с правовыми информационными справочными системами типа «Гарант» и «Консультант Плюс» и для обеспечения доступа к иным базам данных текущего законодательства.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

По результатам практики обучающийся представляет отчет о практике в целях учета отработанного времени и проделанной работы, который подписывается студентом и утверждается руководителем практики от кафедры «Уголовного и уголовно-исполнительного права, криминологии». К отчету прилагается дневник практики, в

котором отмечалась ежедневная деятельность студента на практике (подписывается студентом и руководителем базы практики), характеристика на студента, а также документы, собранные и составленные студентами в период практики.

Порядок заполнения дневника производственной практики

Первый раздел дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, направление, профиль), о базе производственной практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с ____ по ____», руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество).

Второй раздел заполняется руководителем практики от организации. Должны быть проставлены даты начала и окончания практики. Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Также должны быть запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики. Студент может быть назначен на должность стажера-юриста.

Третий раздел содержит календарный план-график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность в организации и ее результаты, а именно, какие вопросы удалось выяснить. Примерный перечень вопросов, которые студент-практикант должен выяснить, зависит от базы практики. Студент может самостоятельно или, предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы.

После окончания производственной практики руководитель практики от учреждения дает развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по 5-ти бальной системе.

Требования, предъявляемые к отчету о прохождении производственной практики

Написанию работы предшествует внимательное изучение студентом рекомендованных источников. Целесообразно делать выписки из нормативных актов, книг, статей, пометать в черновике те страницы и издания, которые наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов.

В тексте работы при ссылках на нормативный акт должна использоваться последняя редакция документа.

Следует иметь в виду, что иногда нормативный материал, используемый в учебниках, пособиях и научной литературе, к моменту подготовки студентом письменной работы оказывается утратившим силу.

Недействующие нормативные акты не подлежат использованию, либо упоминаются с соответствующими оговорками.

Таким образом, при работе с нормативно-правовой базой студент в первую очередь должен установить, является ли данный нормативно-правовой акт действующим в настоящее время, а также использовать последнюю редакцию документа.

В процессе подготовки работы студент должен:

- а) всесторонне изучить определенную юридическую проблему, ее теоретические и практические аспекты;
- б) проанализировать научную литературу и нормативно-правовой материал по теме;
- в) выработать собственное суждение по соответствующей проблеме, отношение к существующим научным позициям, точкам зрения, юридической практике;
- г) по возможности сформулировать свои предложения по совершению юридической практики и законодательства.

Содержание работы должно соответствовать ее теме и плану.

Содержание ответов на поставленные вопросы должно быть полным, теоретически обоснованным и аргументированным, иметь связь с практической деятельностью. Ответы на вопросы должны быть логичными, сформулированы четко и ясно, по существу поставленного вопроса. Не следует необоснованно увеличивать их объем, останавливаясь на второстепенных, прямо не относящихся к теме исследования, аспектах. При формулировании собственных суждений следует избегать таких выражений, как «по моему мнению», «я думаю» и т.п., т.е. писать от первого лица.

При использовании в тексте ответа на вопрос цитат, норм правовых актов, заимствованных таблиц и схем следует руководствоваться правилами оформления сносок и ссылок на соответствующие источники (см. Приложение 1 «Методических рекомендаций по выполнению письменных работ на юридическом факультете «РГЭУ (РИНХ)»).

Сноски имеют постраничную нумерацию, то есть первая сноска на каждой странице нумеруется цифрой 1. Печатание сносок с использованием сквозной нумерации в конце работы не допускается.

Заимствование текста без ссылки на источник цитирования, т.е. плагиат, не допускается и является основанием для направления работы на доработку.

Если автор считает целесообразным в ходе ответа на поставленный вопрос использовать табличную или схематическую форму изложения материала, то должен руководствоваться правилами оформления таблиц и схем (см. Приложение 2 «Методических рекомендаций по выполнению письменных работ на юридическом факультете «РГЭУ (РИНХ)»).

Следует обратить внимание, что при использовании в работе статистического материала необходимо давать текстовое объяснение.

В конце работы автор может привести перечень условных обозначений, символов и специальных терминов только в том случае, если их общее число более 20 и каждое из них повторяется в тексте не менее трех раз.

Текст работы набирается на компьютере в текстовом редакторе «Microsoft Word»: стиль шрифта «Times New Roman», размер: «14», через 1,5 интервала, отступ абзаца – 1 см (по линейке табуляции), с выравниванием «по ширине», в том числе и при оформлении списков и наименований вопросов и параграфов. Распечатывается с одной стороны листа формата А4. Каждая страница должна быть оформлена с четким соблюдением размера полей: слева - 30 мм, сверху - 20 мм, справа - 20 мм, снизу - 10 мм.

Заголовки параграфов, пунктов печатаются шрифтом с выделением «жирный», с выравниванием «по ширине» и с отступом абзаца указанного размера по первой строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки «введение», «закключение», «список использованных источников» печатаются с выравниванием «по центру».

В тексте работы запрещается использовать выделение «жирный» (кроме указанных заголовков), а также шрифт другого стиля. Отчет по практике, написанный от руки, либо оформленный в тетради, на проверку не принимается. В работе используется сквозная нумерация страниц. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Нумерация страниц начинается с третьего листа работы – введения. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу.

Работа должна быть выполнена грамотно и аккуратно, с обязательным соблюдением рекомендуемых правил и требований. Не допускаются произвольные сокращения слов, исправления и зачеркивания. Грамматические и стилистические ошибки снижают уровень оценки работы. Нарушение правил оформления работы является основанием для направления работы на доработку.

Отчет о прохождении производственной практики имеет следующую структуру:

- а) титульный лист;
- б) содержание;

- в) основная часть;
- г) список использованных источников.

В конце отчета могут быть помещены приложения.

Ориентировочный объем отчета составляет 15-20 страниц текста, набранного на компьютере (без учета приложений), оформленный в соответствии с установленными требованиями (см. «Методические рекомендации по выполнению письменных работ на юридическом факультете «РГЭУ (РИНХ)»).

Титульный лист является первой страницей отчета о прохождении практики. Он должен содержать следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- фамилию, имя, отчество лица, проходившего производственную практику;
- гриф утверждения отчета руководителем практики;
- наименование отчета;
- место и сроки прохождения практики;
- место и дата составления отчета.

Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты практики.

Основная часть должна содержать:

- полное наименование и местонахождение организации, в которой проходила практика;
- период времени, в течение которого проходила практика;
- подробное освещение каждого вопроса программы практики;
- вопросы теоретического характера, возникшие при прохождении практики;
- перечень вопросов, возникших в ходе практики, которые, по мнению практиканта, нуждаются в специальном исследовании и важны в практическом отношении, с предложениями по их решению.

Заключение должно содержать обобщение и оценку результатов практики, в том числе:

- оценку полноты поставленных задач;
- оценку уровня проведенных научно-практических исследований;
- рекомендации по преодолению проблем, возникших в ходе прохождения практики и проведения научно-практических исследований.

В приложении к отчету могут содержаться: образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие; судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступало предприятие (учреждение), предоставившее базу практики; иные документы и материалы.

Отчет о прохождении практики должен быть представлен руководителю, и после проверки защищен в присутствии комиссии. Сроки защиты отчетов определяются распоряжением декана на основании учебных планов.

Защита отчета происходит в форме сдачи зачета на 2 курсе очного отделения и 3-м курсе заочного отделения, а так же в форме зачета с оценкой на 3 курсе очного отделения и 4-м курсе заочного отделения (в соответствии с ФГОС). Экзаменаторы знакомятся с материалами, собранными студентом-практикантом в ходе практики, с характеристикой руководителя от организации, отзывом руководителя от кафедры, задают возникающие вопросы. Защищенные отчеты студентам не возвращаются.

Оценка по практике (зачет/зачет с оценкой) заносится в ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию в соответствующем семестре, применительно для студентов дневного отделения. Студенты, не выполнившие требования практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО И УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРАВА,
КРИМИНОЛОГИИ

«Утверждаю»:
зав. кафедрой уголовного и уголовно-
исполнительного права, криминологии
_____ С.И. Улезько
«__» _____ 2016 года

Студента юридического факультета
_____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной базу производственной практики:

_____ (полное наименование организации или государственного органа, город (иной населенный пункт))

Подпись обучающегося _____

Телефон обучающегося _____

Дата _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО И УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРАВА,
КРИМИНОЛОГИИ

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

в ...(указать место прохождения практики)

Выполнил(а)

студент(ка) гр. _____

Специальность 030501 «Юриспруденция»

(Направление 40.03.01 «Юриспруденция»)

(подпись)

инициалы, фамилия

Руководитель практики от кафедры

ученая степень, должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Руководитель практики от организации

должность

(подпись)

инициалы, фамилия

Дата защиты _____

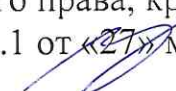
Оценка _____

Ростов-на-Дону

20____

Приложение 1
к рабочей программе

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры уголовного и уголовно-
исполнительного права, криминологии
Протокол № 12.1 от «27» мая 2016 г.
Зав. кафедрой  Улезько С.И.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Производственная практика

Направление подготовки / специальность

40.03.01 Юриспруденция

Профиль (специализация)

40.03.01.03 «Уголовно-правовой профиль»

Уровень образования

Бакалавриат

Составитель


(подпись)

Улезько С.И., д.ю.н., профессор
Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание

Ростов-на-Дону, 2016

Оглавление

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	3
2 Описание критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	3
3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25

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

1.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования представлен в п. 3. «Требования к результатам освоения дисциплины» рабочей программы дисциплины.

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

2.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
<i>Общекультурные компетенции (ОК)</i>			
ОК-1 осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания			
3 особенности различных видов юридической профессии, основную юридическую терминологию У различать и выявлять особенности различных профессий юридического профиля, самостоятельно осваивать необходимые правовые нормы, оперировать юридическими понятиями и категориями	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики,	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

В навыками оперирования юридической и специальной терминологией, навыками анализа, обработки и обобщения нормативно-правовых актов	осуществления полномочий органа места прохождения практики	оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ОК-2 способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста			
3 основные принципы этики юриста У применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях В оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали	заполнение дневника и составление отчетов в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

ОК-3 владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения				
З обобщения восприятия информации У оперировать юридическими понятиями и категориями В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности	методы и	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно- правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
ОК-4 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь				
З построения правильной устной речи У аргументировано и правильно строить устной и	методы	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

письменной речи В навыками решения логических задач построения устной и письменной речи	руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	примеров и использованием нормативно- правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ОК-5 обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе			
3 нормы этикета юридического общения У применять пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста В навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно- правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

нормами этикета	знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ОК-6 имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону			
3 нормы этикета юридического общения У применять пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста В навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно- правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

		изложения материала	
ОК-7 стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства			
3 формы саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства У применять в практической деятельности способы и средства повышения квалификации и мастерства В решения на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
ОК-8 способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач			

3 методы применения знаний социальных, гуманитарных и экономических наук У выявлять пробелы собственного саморазвития и пути их ликвидации посредством повышения своей квалификации. В навыками поддержания на должном уровне и повышение мотивации для профессионального обучения	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
---	--	--	--

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК-1 способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

3 способы разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности У разрабатывать нормативно-	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
---	---	--	--

правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности В навыками разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			
З понятие, виды правоотношений У оперировать юридическими понятиями и категориями В навыками работы с правовыми актами	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

	и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-3 способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права			
3 понятие, виды правоотношений У оперировать юридическими понятиями и категориями В навыками работы с правовыми актами	заполнение дневника и составление отчетов в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

ПК-4 способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом			
З понятие, виды правоотношений У оперировать юридическими понятиями и категориями В навыками работы с правовыми актами	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
ПК-5 способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности			
З способы применения и реализации материальных и процессуальных норм У определять комплекс норм	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

процедурного (процессуального) характера, обеспечивающих применение материальной нормы права	В навыками систематизации и обобщения правовых актов, навыками составления правовых документов	практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала		
ПК-6 способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства					
3 способы юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств	У юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	В навыками юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

	необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-7 владеет навыками подготовки юридических документов			
3 формы подготовки юридических документов У подготавливать новые документы Внавыками подготовки юридических документов	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

		материала	
ПК-8 готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства			
З должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства У обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества, государства В навыками выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
ПК-9 способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина			

З права и свободы личности У применять в практической профессиональной деятельности законодательство, регламентирующее права и свободы личности В навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, принятия необходимых мер с целью обеспечения реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
ПК-10 способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения			
З способы выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений У выявлять, пресекать, раскрывать и	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

расследовать преступления и иные правонарушения В навыками выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений	характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний и необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-11 способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению			
3 способы осуществления предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению У осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению В навыками предупреждения правонарушений, выявления и	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний и необходимых правовых актов	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

устранения причин и условий, способствующих их совершению	и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-12 способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению			
3 способы выявления, оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению У выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению В навыками оценки коррупционного поведения и содействия его пресечению	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

ПК-13 способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации				
3	способы отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	У правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	В навыками отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
	заполнение дневника и составление отчетов в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала		
ПК-14 готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции				
3	способы и формы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в	заполнение дневника и составление отчетов в соответствии с требованиями, получение от	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции У принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции В навыками осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-15 способен толковать различные правовые акты			
3 способы толкования различных правовых актов У толковать различные правовые акты	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

В методикой толкования различных правовых актов	руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности			
З методикой проведения юридических консультаций У определять отдельные правовые последствия (в том числе неблагоприятные), связанные с ненадлежащей правовой квалификацией общественного отношения В навыками использования	заполнение дневника и составление отчетов соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

технических, графических средств, в том числе официальных бланков, таблиц, схем	знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	
ПК-17 способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне			
3 методику преподавания правовых дисциплин на необходимом теоретическом и методическом уровне У преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне В навыками преподавания правовых дисциплин на необходимом теоретическом и методическом уровне	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет

		изложения материала	
ПК-18 способен управлять самостоятельной работой обучающихся			
3 способы управления самостоятельной работой обучающихся У управлять самостоятельной работой обучающихся В способами управления самостоятельной работой обучающихся	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
ПК-19 способность эффективно осуществлять правовое воспитание			

3	методы правового воспитания У давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов с точки зрения законности и правопорядка, уважения к праву и закону В начальных (элементарных) навыках психолого-педагогического воздействия на окружающих с помощью убеждения, поощрения, наказания	заполнение дневника и составление отчета в соответствии с требованиями, получение от руководителя практики от организации отличной характеристики, демонстрация при собеседовании всесторонних, системных и глубоких знаний необходимых правовых актов и особенностей осуществления полномочий органа места прохождения практики	полнота и содержательность заполнения всех пунктов дневника прохождения практики и с приведением примеров и использованием нормативно-правовых актов и дополнительной литературы, соответствие заполненных пунктов дневника плану прохождения практики и заданиям руководителя практики, оперирование юридической и специальной терминологией, ясность, логичность и достоверность изложения материала	С – собеседование, Д - дневник, О- отчет
---	---	--	--	--

2.2. Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

Шкалы и критерии приведены в п. 3.1.

Промежуточная аттестация осуществляется по следующей шкале:

- 84-100 баллов (оценка «отлично») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с

дополнительной литературой;

- 67-83 баллов (оценка «хорошо») - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- 50-66 баллов (оценка удовлетворительно) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- 0-49 баллов (оценка неудовлетворительно) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Производственная практика в судебных органах

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах студент обязан ознакомиться:

- с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;
- с функциями председателя суда и его заместителей;
- с организацией работы в суде;
- с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

Выполнение программы производственной практики обеспечивается:

- проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел;
- присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания;
- присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд;

- выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Студент должен научиться:

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании;
- порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию;
- фиксировать нюансы уголовного процесса в судебном заседании при рассмотрении уголовных дел;
- при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам;
- знакомиться со структурой и содержанием приговоров по уголовным делам;
- порядку проведения судебных заседаний;
- оформлению дел после судебных заседаний;
- анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении уголовных дел;
- обобщать практику обжалования решений судебных органов.

Задания по судебному процессу:

1. Зафиксировать последовательность действий участников уголовного судопроизводства.
2. Определить процессуальную значимость совершаемых действий.
3. Определить порядок заявления и разрешения ходатайств.
4. Дать юридическую оценку заявленным ходатайствам.
5. Составить проекты процессуальных документов по подготовке дела к рассмотрению.
6. Присутствовать на судебных заседаниях. Составить образцы процессуальных документов, с принятием самостоятельного решения, по заявленным в процессе ходатайствам, заявлениям, возражениям и отводам.
7. Ознакомиться с прекращенными уголовными делами. Дать анализ принятым решениям.
8. Подготовить проекты приговоров по уголовным делам, в рассмотрении которых принимал участие студент.

Практика в органах прокуратуры

В процессе прохождения практики на базе областных, городских, районных прокуратур студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорско-надзорной деятельности, изучить ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации», приказы и инструкции Генеральной прокуратуры РФ и прокурора республики, методические пособия и рекомендации, изданные Генеральной прокуратурой РФ.

В период прохождения практики студенты обязаны изучить работу управлений, отделов и иных подразделений органов прокуратуры, в т. ч.

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

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

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.

Ознакомление с организацией работы прокурора по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия производится путём:

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

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

Ознакомление с работой прокурора по участию в судах.

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

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

- под руководством прокурора составляют проекты процессуальных документов;

- присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел;

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

В ходе ознакомления с работой прокурора по осуществлению иных видов надзора студенты знакомятся с организацией работы по надзору, методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействие органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти.

Задания по практике в прокуратуре

1. Изучить делопроизводство; составить список статистических отчетов.
2. Принять участие в проверке законности действий органов дознания и предварительного следствия, подготовить проект документа по результатам данной проверки (постановление о возвращении материалов проверки на дополнительную проверку, о прекращении или приостановлении уголовного дела и др.).
3. Принять участие в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел.
4. Ознакомиться с организацией работы по различным отраслям прокурорского надзора, методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, актами прокурорского реагирования и особенностями их вынесения.
5. Ознакомиться с актами прокурорского реагирования.

Практика в органах внутренних дел (полиции)

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью;
- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб между собой и другими правоохранительными органами и иными органами государственной власти;
- участвуют в деятельности дежурной части ОВД;
- знакомятся с системой учета и регистрации совершенных преступлений и иных правонарушений. Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в работе дежурных частей УВД-ОВД;
- в работе подразделений по делам несовершеннолетних;
- в работе подразделений ГИБДД;
- в работе подразделений вневедомственной охраны;
- в работе оперативных подразделений МВД по РО.

Студенты во время прохождения практики:

- изучают действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуются ими в процессе прохождения практики;

- знакомятся с деятельностью подразделений органов внутренних дел, координацией работы этих служб со следователем. Под руководством следователя готовят проекты отдельных поручений различным службам;

- вместе со следственно-оперативной группой выезжают на место происшествия, при этом выполняют указания следователя;

- знакомятся с системой учёта и регистрации совершенных преступлений.

Выполняют поручения по оформлению соответствующей документации.

В ходе практики студенты участвуют:

- в осмотре места происшествия, вещественных доказательств;

- при допросе свидетелей, подозреваемых, обвиняемых, потерпевших;

- в подготовке и назначении различных видов экспертиз;

- при производстве следственных экспериментов, обысков и других следственных действий;

- в составлении проекта обвинительного заключения и обвинительного акта по уголовному делу.

Задания по практике в органах внутренних дел:

1. Изучить нормативно-правовые акты и иные документы, регулирующие деятельность следователей, дознавателей, инспекторов, оперуполномоченных и других сотрудников ОВД.

2. Ознакомиться с деятельностью подразделений УВД-ОВД, работой дежурной части и других подразделений.

3. По возможности выезжать на места происшествий.

4. Присутствовать при приёме заявлений о преступлениях, допросах.

5. Присутствовать при производстве отдельных следственных действий.

6. Составлять проекты уголовно-процессуальных документов.

Составитель _____ С.И. Улезько
(подпись)

«27»мая 2016 г.

Оформление вопросов для коллоквиумов, собеседования

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Кафедра Уголовного и уголовно-исполнительного права, криминологии
(наименование кафедры)

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

по дисциплине Производственная практика

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики.
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения производственной практики.
3. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения производственной практики.
4. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения производственной практики?
5. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
6. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы выявления преступлений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы пресечения преступлений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы раскрытия преступлений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Как можно осуществлять предупреждение преступлений?
12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению преступлений?
13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений?
14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам известны?
15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?
16. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству.
17. Студенту предлагается составить протокол допроса подозреваемого.

18. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела.

19. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Уголовное право.

20. Студенту предлагается составить план мероприятий воспитательной работы бакалавра.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется, если изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;

- оценка «хорошо» - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины;

- оценка «удовлетворительно» - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- оценка «неудовлетворительно» - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Составитель _____ С.И. Улезько
(подпись)

«27»мая 2016 г.