



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) «Уголовное право»

Приложение 5
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
направленность (профиль) «Уголовное право»

Программа практики «Производственная практика. Правоохранительная практика» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Уголовное право» и предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные сведения о практике	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	9
4. Структура и содержание практики	9
5. Формы отчетности по практике	12
6. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации.....	12
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.	16
10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике	19
12. Критерии оценивания результатов прохождения практики	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

1. Основные сведения о практике

Практика является обязательным компонентом в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направление (профиль) «Уголовное право». Практика организуется в форме практической подготовки.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки. Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на развитие практических навыков и умений, а также на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю основной профессиональной образовательной программы. В соответствии с ФГОС ВО в ИМЭС определен тип производственной – правоохранительная практика. Способ проведения практики – стационарная, выездная, форма проведения практики – дискретная.

Целью «Производственной практики. Правоохранительной практики» (далее - производственной практики) является подготовка бакалавра по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» в условиях работы органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

Практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, сформулированных на основе профессионального стандарта: 09.001 «Следователь-криминалист» на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

Производственная практика призвана формировать у студентов профессиональные компетенции и навыки, обеспечить непрерывность и последовательность в овладении студентами профессиональной деятельностью, ее формами и методами, воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи в деятельности конкретной организации (учреждения, органа).

Задачи практики:

- использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;
- проверка и закрепление теоретических знаний, и приобретение необходимых профессиональных навыков работы;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций;
- изучение обучающимися опыта правовой работы органов и организаций, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями, с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- дальнейшая профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; способности работать на благо общества и государства, добросовестно исполнять профессиональные обязанности;
- формирование способности самостоятельно и качественно выполнять практические задачи, поручения, принимать обоснованные решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством с РФ.

Стационарная производственная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы. Выездная производственная практика проводится в профильных организациях за пределами г. Москва.

Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом.

«Производственная практика. Правоохранительная практика» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений. Блок 2. Практика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Уголовное право».

Правоохранительная практика проводится в учреждениях (органах, организациях), избранных в качестве мест прохождения практики. Конкретные формы прохождения практики могут выражаться в участии в судебных заседаниях, на мероприятиях по их подготовке, в работе с архивными материалами, интервьюировании участников процесса, в мероприятиях правового характера (например, в переговорах, составлению проектов договоров и локальных нормативных правовых актов), проводимых в организации, избранной в качестве места прохождения практики и других видах профессиональной деятельности. Базой для прохождения практики могут быть: органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы, адвокатура, нотариат, юридические подразделения организаций.

Для руководства практикой назначаются руководитель по практической подготовке от Института и ответственное лицо от Профильной организации из числа работников организации. Перед началом практики руководитель по практической подготовке от Института проводит с обучающимися организационное собрание (установочную конференцию), на котором доводит до сведения обучающихся необходимую информацию по организации и проведению практики. Обучающиеся получают задание для прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, требования антикоррупционного поведения, принципы и правила инклюзивного поведения, выполнять указания руководителя по практической подготовке и ответственного лица от Профильной организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код и наименование (при наличии) компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.1 Осуществляет поиск информации, ее критический анализ и синтез для решения поставленных задач. ИУК 1.2 Использует системный подход для решения поставленных задач.	Знать: теоретические основы профессиональной деятельности. Уметь: осуществлять сбор информации для анализа и синтеза в процессе решения поставленной задачи. Владеть: навыками критического анализа и синтеза информации для решения поставленных задач.
Разработка и реализация проектов УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК 2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели ИУК 2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: процесс определения задач в рамках поставленной цели в профессиональной деятельности. Уметь: оценивать имеющиеся ресурсы и планировать их использование для выполнения задач в профессиональной деятельности. Владеть: навыками выбора и применения наиболее эффективных способов решения профессиональных задач.
Командная работа и лидерство УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.1 Осуществляет социальное взаимодействие, учитывая особенности поведения и интересы других людей. ИУК 3.2 Реализует свою роль в командной работе в соответствии с поставленной задачей.	Знать: основные принципы работы команды юристов. Уметь: выстраивать социальное взаимодействие для решения профессиональных задач. Владеть: навыками реализации своей роли в профессиональной команде.

Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.	Знать: деловой стиль языка, юридическую терминологию. Уметь: грамотно применять в устной и письменной речи юридическую терминологию, выстраивать коммуникацию в профессиональной деятельности. Владеть: навыком стилистически и грамматически корректной коммуникации по профессиональным вопросам.
Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	ИУК 8.1 Имеет представление о безопасных условиях жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого развития общества. ИУК 8.2 Анализирует риск в разных сферах деятельности человека для обеспечения его безопасности. ИУК 8.3 Обеспечивает создание и поддержание безопасных условий жизнедеятельности	Знать: основы техники безопасности, санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила. Уметь: применять знания по технике безопасности в профессиональной деятельности. Владеть: навыками соблюдения условий и принципов техники безопасности на рабочем месте

Гражданская позиция УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИУК 11.1 Распознает проявления экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в социальной и профессиональной сферах. ИУК 11.2 Обеспечивает формирование нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	Знать: общие и специальные признаки, характеризующие коррупционное поведение, экстремизм и терроризм. Уметь: распознавать коррупционное поведение в социальной и профессиональной сферах, действия экстремистской и террористической направленности. Владеть: навыками применения методов противодействия коррупции, обеспечения нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма и терроризма.
--	---	--

Профессиональные компетенции

ПК-4 Способен осуществлять деятельность по предупреждению преступлений	ИПК-4.1 Ориентируется в криминологических и криминалистических аспектах предупреждения и профилактики преступлений ИПК-4.2 Предлагает профилактические мероприятия, направленные на сокращение количества преступлений. ИПК-4.3 Осуществляет меры индивидуальной профилактики в отношении лиц, привлекавшихся к уголовной ответственности.	Знать: особенности юридической деятельности по правовому сопровождению и контролю соответствия деятельности организаций законодательству РФ. Уметь: собирать и анализировать информацию о соответствии деятельности организации требованиям законодательства РФ (в т.ч. антимонопольного); организовывать взаимодействие с правоохранительными органами, отвечающими за надзор и контроль над деятельностью организаций. Владеть: навыками взаимодействия с правоохранительными органами при представлении интересов организации в государственных и судебных органах, в том числе оформления соответствующих юридических актов и документов.
--	---	---

3. Объем практики в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зачётных единиц, всего – 216 часов.

Практика, организованная в форме практической подготовки, включает в себя занятия лекционного типа и консультации, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид учебных занятий	Всего часов	Часов в форме практической подготовки
Контактная работа с преподавателем (всего)	6	6
В том числе:		
Занятия лекционного типа	2	2
Консультации (групповые)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	210	210
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость практики	216	216

4. Структура и содержание практики

4.1. Структура практики

№ п/п	Наименование разделов	Компетенции / часть компетенции	Часы	Форма текущего контроля
1. Подготовительный этап				
1.1	Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж по вопросам профессиональной этики. инклюзивного и антикоррупционного	УК-1, УК-3, УК-4, УК-11	4	Контроль заполнения дневника практики, листа прохождения инструктажей
1.2	Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.	УК-8, УК-11	2	
2. Основной этап: прохождение практики в организации				
2.1	Общая характеристика деятельности организации	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4,	190	Контроль заполнения дневника практики,

2.2	Изучение и анализ нормативно-правовой базы деятельности организации	УК-10, ПК-4		выполнения индивидуального задания
2.3	Профессиональная деятельность по месту прохождения практики			
2.4	Решение экспертно-консультационных задач			
2.5	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике			
3. Результативно-аналитический этап				
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о	УК-1, УК-4, ПК-4	18	Контроль заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания
3.2	Представление отчета о прохождении производственной практики	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-8, УК-10, УК-11, ПК-4	2	Контроль выполнения индивидуального задания, проверка отчета о прохождении производственной практики
Форма контроля		Зачет с оценкой		
	ИТОГО		216	

4.2. Содержание практики

Производственная практика предполагает прохождение обучающимися трех этапов:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, распределение индивидуальных заданий для прохождения практики, проведение инструктажа).

2. *Основной этап* (изучение обучающимися содержания и специфики деятельности организации (органа, учреждения), выполнение обучающимися индивидуальных заданий, их участие в различных видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, оформление дневника практики).

3. *Результивно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о прохождении производственной практики, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

1. Подготовительный этап

1.1 Проведение организационного собрания со студентами. Инструктаж по вопросам антикоррупционного поведения.

Цель и задачи практики, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Понятие и содержание индивидуальных заданий практической деятельности, требования к форме и содержанию отчета о прохождении практики, дневник практики и порядок его ведения.

Правила антикоррупционного и инклюзивного поведения и этики юриста по месту прохождения практики.

1.2 Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Правила пожарной безопасности, охрана труда и техника безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы, режим конфиденциальности. Правила внутреннего трудового распорядка организации (на базе Профильной организации, проводит ответственное лицо Профильной организации).

2. Основной этап: прохождение практики в организации.

2.1. Общая характеристика деятельности организации.

Общее знакомство с организацией. Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности; основные учредительные документы, основные направления развития и масштабы деятельности органа (организации, учреждения); организационно-правовая форма и форма собственности; организационная структура.

Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

Распорядок рабочего дня организации.

2.2. Изучение и анализ нормативно-правовой базы деятельности организации.

Особенности документооборота. Перечень действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Анализ содержания нормативных правовых актов.

2.3. Профессиональная деятельность по месту прохождения практики.

Присутствие на судебных заседаниях, обработка юридических документов, систематизация нормативных правовых актов и составление проектов новых нормативных актов и юридических документов, мониторинг судебной, правоприменительной практики и иная деятельность, связанная со спецификой Профильной организации.

2.4. Решение экспертно-консультационных задач.

Изучение законодательных и нормативных актов, источников отечественной и зарубежной литературы по заданной проблеме, документации и статистических данных организации. Оказания содействия юридическим и физическим лицам в разрешении конкретных правовых вопросов. Подготовка правовых и (или) экспертных заключений по вопросам применения норм законодательства.

Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике.

Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию ответственного лица от Профильной организации.

3. Результативно-аналитический этап.

3.1. Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики. Оформление документов в соответствии с требованиями института. Подготовка отчета.

3.2. Представление руководителю по практической подготовке отчета о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю по практической подготовке путем размещения его в личном кабинете студента в ЭИОС. Форма защиты

отчета о прохождении практики определяется руководителем по практической подготовке.

5. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник практики (Приложение 1);
- лист прохождения инструктажей (Приложение 2);
- аттестационный лист (Приложение 3);
- характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки (Приложение 4);
- отчет о прохождении производственной практики, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики (Приложение 5);
- индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 6).

Дневник практики. В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения производственной практики. Записи удостоверяются ответственным лицом от Профильной организации. Дневник практики предоставляется один раз в неделю руководителю по практической подготовке от Института для текущего контроля успеваемости и контроля формирования компетенций. Записи о ежедневных выполненных работах должны соотноситься с видами работ, указанными в индивидуальном задании.

Лист прохождения инструктажей заполняется непосредственно после инструктажей в Профильной организации и прикладывается к отчету о прохождении производственной практики.

Аттестационный лист заполняет руководитель по практической подготовке от Института.

Отчет о прохождении практики составляется студентом и отражает выполненную им работу во время прохождения производственной практики, полученные им навыки и умения. В отчете по практике обязательно должно быть наглядно отражено достижение цели практики. Отчёт подается в бумажном виде.

Характеристика на студента от Профильной организации с указанием сроков практики студента, в которой ответственное лицо от Профильной организации оценивает теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка.

Индивидуальные задания для прохождения практики определяют конкретные учебные и практико-ориентированные действия, которые студент должен выполнить во время прохождения практики.

6. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

1. Каковы назначение и цели деятельности организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. Какова организационно-правовая форма организации (учреждения), в которой проходила практика?
3. Расскажите о структуре организации (органа публичной власти, учреждения), в которой проходила производственная практика.
4. Расскажите о целях и функциях деятельности структурного подразделения, в котором проходила практическая деятельность.
5. На основании каких учредительных документов функционирует организация (учреждение) прохождения учебной практики?
6. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей

деятельности данная организация (учреждение), структурное подразделение по месту прохождения практики?

7. Какие правила техники безопасности и охраны труда действуют в организации прохождения практики?

8. Расскажите о правилах пожарной безопасности на рабочем месте.

9. Расскажите о нормах антикоррупционного поведения, действующих в госоргане (организации, учреждении) по месту прохождения практики. Закреплены ли они в локальных нормативных актах?

10. Встречались ли в ходе прохождения практики случаи коррупционного поведения? Какие шаги были предприняты для пресечения указанного поведения?

11. Какие меры необходимы для предотвращения условий возникновения коррупционного поведения (осуществления коррупционных действий)?

12. Какие навыки взаимодействия в профессиональной команде были приобретены в ходе учебной практики?

13. Какова была роль при взаимодействии в команде, какую часть работы Вы непосредственно выполняли? Приведите примеры из своей практической деятельности в организации.

14. Какие инклюзивные знания и умения, а также навыки межкультурного взаимодействия использовались при прохождении практики?

15. Какие направления юридической деятельности осуществляет организация (учреждение), в которой проходила практика?

16. Расскажите об отдельных проектах, в осуществлении которых Вы принимали участие в период учебной практики.

17. Какова была Ваша роль и функции в осуществлении отдельных профессиональных проектов при прохождении практики? Приведите примеры своей практической деятельности в организации.

18. Какими нормативными правовыми актами Вы руководствовались при прохождении практики?

19. Какие навыки по составлению и сопровождению юридических проектов были приобретены в ходе производственной практики?

20. Какие задания и поручения ответственного лица от Профильной организации были выполнены в ходе прохождения практики?

21. Расскажите о видах и способах толкования правовых норм, применявшихся при прохождении практики. Приведите примеры.

22. Какие виды толкования права Вам известны? В чем достоинства и недостатки разных способов толкования правовых норм?

23. Расскажите об участии в проведении юридической экспертизы нормативных правовых актов и иных документов. Какие навыки и умения в этом направлении были Вами приобретены?

24. Расскажите о требованиях, предъявляемых к оформлению результатов юридической экспертизы.

25. Расскажите об участии в создании юридических актов и документов (проектов актов и документов)? Какие приемы и методы юридической техники были при этом использованы?

26. Расскажите об участии в консультировании граждан и юридических лиц по правовым вопросам (об участии в приеме граждан должностными лицами, проведении приема граждан под контролем ответственного лица от Профильной организации)

27. В каких действиях по правовому сопровождению и (или) контролю над деятельностью организации прохождения практики Вы принимали участие?

28. Какие действия по обеспечению безопасности личности, общества, государства осуществляет организация (орган, учреждение, структурное подразделение) прохождения практики?

29. В каких действиях по обеспечению безопасности личности, общества, государства Вы приняли непосредственное участие за период прохождения практики?

30. Какие методы были использованы при обработке практических материалов для подготовки отчета, собранных в период практики?

31. Какие основные профессиональные знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

7.1.Основная литература

Нормативные правовые акты (доступно по ссылке <http://pravo.gov.ru>)

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с последующими изм.) // Российская газета. - 1993. - 25 декабря.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - № 32. - Ст. 3301.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть II) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - Ст. 410.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть III) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 49. - Ст. 4552.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть IV) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 52 (ч. 1). - Ст. 5496.

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.

7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2001. - № 52 (ч. 1). - Ст. 4921.

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 3.

9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 31 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1.

10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 30. - Ст. 3012.

11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с последующими изм.) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2002. - № 46. - Ст. 4532.

Учебная литература

1. Березкина, Т. Е. Организационно-управленческая деятельность юриста : учебник и практикум для вузов / Т. Е. Березкина, А. А. Петров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19600-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583128>
2. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для вузов / А. С. Таран. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16757-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560124>
3. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебник для вузов / под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-22217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600910>
4. Правоохранительные органы : учебник для вузов / под общей редакцией М. П. Полякова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20628-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583342>
5. Ергашев, Е. Р. Прокурорский надзор в Российской Федерации : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588914>
6. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник для вузов / Н. П. Кириллова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21803-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582158>

7.2. Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584068>
2. Информационные технологии в юридической деятельности : учебник для вузов / под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20461-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582670>
3. Иванова, Т. В. Правовая аргументация : учебник для вузов / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17532-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586819>
4. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для вузов / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21618-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582632>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://urait.ru>. - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru>. - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <http://www.duma.gov.ru> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
4. <http://www.ksrf.ru> – официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
5. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
6. <http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации.
7. <https://sudrf.ru> – Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».
8. <http://pravo.gov.ru> – Государственная система правовой информации «Законодательство России»
9. <https://sudact.ru> – Судебные и нормативные акты РФ.
10. <http://www.rosпотребнадзор.ru/documents/documents.php> - База данных Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека «Документы».
8. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Профильная организация предоставляет практикантам лицензионное программное обеспечение, необходимое для выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

9. Методические рекомендации по оформлению отчетных материалов.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности навыков практического мышления.

Текст отчета по производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Отчет пишется в безличной форме.

Объем отчета – 15 - 20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. Титульный лист;
2. Содержание (с обозначением номеров страниц);
3. Введение;
4. Основную часть отчета по практике в соответствии с заданием;

5. Заключение;
6. Приложения (при наличии).

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- индивидуальное задание;
- лист прохождения инструктажей;
- отзыв о прохождении практики, подписанный ответственным лицом

Профильной организации и заверенный печатью организации.

В характеристике ответственное лицо от Профильной организации дает оценку отношения студента к работе (с подписью, датой). Без характеристики ответственного лица от Профильной организации отчет не принимается.

Содержание – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение должно содержать:

- цель, место, дату начала прохождения практики и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть – должна содержать описание всех выполненных в ходе практики заданий, поручений, работ и результатов выполнения задания.

Заключение содержит анализ и обобщения материалов практики, выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом углу нижней части листа, без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Дневник практики должен заполняться ежедневно за весь период практики с фиксацией исполнения индивидуального задания, полученного перед основным этапом практики, и исполнения поручений от ответственного лица от Профильной организации. Отметка о выполнении заданий ставится ответственным лицом от Профильной организации. По окончании практики дневник вместе с отчетом передаются руководителю по практической подготовке от ИМЭС.

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена на доработку.

10. Рекомендации по организации прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций. Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление помещений к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике

Установочная конференция (занятие лекционного типа) проводится с применением дистанционных технологий с участием обучающихся и ответственных лиц от Профильной организации по предварительно согласованному расписанию.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

12. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Основными критериями оценивания результатов прохождения практики являются:

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий производственной практики;
- правильность оформления дневника и отчета практики;
- положительный отзыв ответственного лица Профильной организации;
- качество защиты отчета.

Шкала оценивания производственной практики:

Оценка/уровни освоения компетенций	Описание
«отлично» Высокий уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, правильно оформлен дневник и отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями к структуре и содержанию. Задания, полученные для прохождения практики выполнены качественно и в полном объеме. В целом, в отчете продемонстрированы глубокие теоретические знания, умения и практические навыки, что свидетельствует о высоком уровне освоения компетенций, предусмотренных программой практики. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя по практической подготовке от Института.

«хорошо» Повышенный уровень освоения компетенции (компетенций)	Выполнен план прохождения практики: подобраны необходимые документы организации, проведен критический анализ полученного во время практики материала, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о повышенном уровне освоения заявленных компетенций. В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института. Характеристика ответственного лица Профильной организации положительная.
«удовлетворительно» Базовый уровень освоения компетенции (компетенций)	План прохождения практики выполнен не в полном объеме: подобраны не все необходимые документы организации, критический анализ материала, полученного во время практики, проведен недостаточно тщательно, дневник и отчет о прохождении практики оформлен с незначительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на освоение заявленных компетенций. В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя по практической подготовке от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. Характеристика ответственного лица Профильной организации
«неудовлетворительно» Компетенция (компетенции) не сформирована	План прохождения практики не выполнен: не подобраны все необходимые документы организации, не проведен критический анализ материала, полученного во время практики, дневник и отчет о прохождении практики оформлен со значительными отклонениями от требований к структуре и содержанию. Выполнение заданий, направленных на заявленных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер. В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. Характеристика ответственного лица от Профильной организации отрицательная.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(ФИО обучающегося)
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) «Уголовное право»

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование Профильной организации и структурного подразделения)
Цель практики: _____

Ответственное лицо от Профильной организации лицо _____
(указать ФИО, должность, контактные данные)

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
Подготовительный этап			
Организационное собрание. Инструктаж по вопросам соблюдения профессиональной этики, инклюзивного и антикоррупционного поведения (УК-1, УК-3, УК-4, УК-11)			
	Цели и задачи производственной практики. (для проверки УК-1, УК-3)		
	Содержание отчетной документации по практике. (для проверки УК-1)		
	Правила антикоррупционного и инклюзивного поведения и принципы профессиональной этики в практической деятельности юриста. (для проверки УК-11).		
Инструктаж по правилам пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологических правил, гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилам внутреннего трудового распорядка Профильной организации (УК-8, УК-11)			
	Техника безопасности на рабочем месте (для проверки УК-8).		
	Правила противопожарной безопасности (для проверки		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
	УК-8).		
	Требования охраны труда в Профильной организации (для проверки УК-8).		
	Санитарно-эпидемиологические и гигиенические правила на рабочем месте (для проверки УК-8)		
	Требования конфиденциальности в Профильной организации. Правила внутреннего распорядка в Профильной организации (для проверки УК-11).		
Основной этап: прохождение практики в организации			
Общая характеристика деятельности органа публичной власти или организации (учреждения) прохождения практики (УК-1, УК-3, УК-10, ПК-4)			
	Наименование органа (организации, учреждения), цель создания; отраслевая принадлежность; виды деятельности (для проверки УК-1, УК-10, ПК-4).		
	Основные учредительные документы, организационно-правовая форма Профильной организации (для проверки УК-10, ПК-4).		
	Организационная структура Профильной организации (для проверки УК-3, УК-10, ПК-4).		
	Организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб (для проверки УК-3, ПК-4).		
Изучение и анализ нормативно-правовой базы деятельности организации (УК-2, УК-4, ПК-4).			
	Нормативно-правовая база деятельности Профильной организации (для проверки УК-2, УК-4, ПК-4).		
	Формы учета, систематизации и контроля нормативно-правовых актов и иных юридических документов в Профильной организации и в ее структурных подразделениях (для проверки ПК-4).		
	Органы (должностные лица) Профильной организации, участвующие в нормотворческом процессе. (для проверки ПК-4)		
	Органы контроля в Профильной организации за соблюдением нормативно-правовой базы деятельности организации ее работниками (для проверки ПК-4).		
Профессиональная деятельность по месту прохождения практики (УК-2, УК-3, УК-4, ПК-4)			
	Особенности юридической деятельности Профильной организации (структурного подразделения). (для проверки УК-3, ПК-4)		

Дата	Содержание контролируемого этапа практики	Отметка о выполнении (текущий контроль): выполнено / не выполнено	Подпись ответственного лица от Профильной организации
	Методика проведения приема граждан и их консультирования (для проверки ПК-4).		
	Порядок рассмотрения обращений и заявлений граждан и юридических лиц. (для проверки ПК-4).		
	Особенности юридических актов и документов, оформляемых (составляемых) в Профильной организации. (для проверки УК-4, ПК-4).		
	Участие Профильной организации в судебной деятельности (представление интересов Профильной организации в судах) и взаимодействие с должностными лицами и административными органами (для проверки УК-3, ПК-4).		
	Роль организации в правоохранительной деятельности (для проверки ПК-4).		
	Мониторинг правоприменения (для проверки УК-2, ПК-4)		
Решение экспертно-консультационных задач (УК-1, УК-2, УК-4, ПК-4)			
	Информационные и традиционные технологии в работе Профильной организации с правовой информацией (для проверки УК-2).		
	Методика проведения юридической экспертизы юридических актов и документов, мониторинга применения нормативных правовых актов, оформления юридических заключений (для проверки ПК-4).		
	Требования к экспертному заключению и порядку его утверждения. (для проверки УК-1, УК-4, ПК-4).		
	Анализ фактической информации, с целью выявления в ней юридически значимых обстоятельств, позволяющих разграничить главное и второстепенное в ней (для проверки УК-1, УК-4, ПК-4).		
Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (УК-1, УК-4, ПК-4)			
	Информационные и традиционные технологии в работе Профильной организации с правовой информацией (для проверки УК-1, УК-2, ПК-4)		
	Методы и приемы составления актов реализации права (для проверки УК-1).		
	Методика проведения юридической экспертизы юридических актов и документов (для проверки ПК-4)		
Результативно-аналитический этап			

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения практики, подготовка отчета о прохождении учебной практики (УК-1, УК-4, ПК-4)			
	Подготовка отчета (анализ полученных в период практики данных, обобщение материалов практической деятельности, составление отчета по практике) (для проверки УК-1, УК-4, ПК-4)		
Представление отчета о прохождении практики. (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-8, УК-10, УК-11, ПК-4).			
	Представление отчета о прохождении практики, защита отчета (для проверки УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-8, УК-10, УК-11, ПК-4).		

Ответственное лицо от Профильной организации _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лист прохождения инструктажей

Вид инструктажа	Студент (подпись, ФИО)	Ответственное лицо от Профильной организации (подпись, ФИО)
Инструктаж по технике безопасности проведен «___»_____ 20__ г.		
Инструктаж по пожарной безопасности проведен «___»_____ 20__ г.		
С требованиями охраны труда ознакомлен «___»_____ 20__ г		
С правилами ВТР ознакомлен «___»_____ 20__ г		
С правилами антикоррупционного поведения ознакомлен «___»_____ 20__ г		
С правилами санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов ознакомлен «___»_____ 20__ г		
С режимом конфиденциальности ознакомлен «___»_____ 20__ г		



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) , _____

ФИО

обучающейся(гося) на _____ курсе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

прошел(ла) производственную практику, тип практики – правоохранительная практика. в объеме _____ часов с «____» _____ 20__ г. по _____ 20__ г. «____» _____ в организации _____

указать наименование организации, юридический адрес

Сведения об уровне освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций

<i>№</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Руководитель по практической подготовке от Института</i>
1.	Системное и критическое мышление УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
2.	Разработка и реализация проектов УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
3	Командная работа и лидерство УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
4	Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
5	Безопасность жизнедеятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
8	Гражданская позиция УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>

Сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций

9.	ПК-4 Способен осуществлять деятельность по предупреждению преступлений	<i>высокий /повышенный / базовый / компетенция не освоена</i>
----	--	---

Дата «_____» _____ 20__ г.

Руководитель по
практической подготовке от Института _____ / ФИО, должность

Характеристика на обучающегося, проходившего практику в форме практической подготовки

(Ф.И.О. обучающегося)

студент _____ курса _____ формы обучения факультета _____

очной/очно- заочной/заочной

_____ Автономной некоммерческой организации
высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по
направлению подготовки _____ в период с
_____ проходил _____ практику
(учебную, производственную)

В _____
(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным лицом Профильной организации назначен работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

(ФИО и должность ответственного лица Профильной организации)

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в

(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся

(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

При прохождении практики проявил себя:

(оценка отношения к выполнению заданий)

(реализации умений и навыков)

(достижения и/или недостатки в работе)

(уровень освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики)

(ФИО ответственного лица Профильной организации)

(подпись)

(дата)



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (правоохранительной) практики
период прохождения практики

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность / профиль «Юриспруденция»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику: _____

(ФИО руководителя по практической подготовке от ИМЭС)

(подпись)

(дата)

Перечень примерных индивидуальных заданий для прохождения производственной практики

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в органах прокуратуры

При прохождении производственной практики в органах прокуратуры необходимо:

- изучить нормативные акты, регулирующие деятельность органов прокуратуры, выявить место прокуратуры в системе государственных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой прокуратуры, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам; научиться самостоятельно составлять процессуальные документы;
- изучить методику общенадзорных проверок, участвовать в анализе состояния законности в городе (районе), а также в отдельных организациях, на предприятиях;
- изучить особенности и овладеть навыками надзорной деятельности за исполнением законов и деятельностью органов дознания и предварительного следствия;
- участвовать в приёме граждан прокурором, составлять проекты ответов на жалобы граждан;
- изучать судебные дела, докладывать свою мотивированную точку зрения прокурору; присутствовать при рассмотрении дел в суде; составлять проекты протестов по уголовным и гражданским делам;
- оценить эффективность деятельности прокуратуры, внести предложения по её совершенствованию;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в органах правосудия

При прохождении производственной практики в суде необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность судов, выявить систему взаимодействия судебных органов с иными государственными органами, изучить особенности взаимодействия судов различных уровней;
- ознакомиться с внутренней структурой суда, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- познакомиться с работой канцелярии суда, усвоить делопроизводство по уголовным и гражданским делам, порядок выдачи справок и других документов;
- присутствовать при приеме судьями граждан, под наблюдением судьи самому вести прием граждан;
- изучать назначенные к слушанию дела, параллельно с судьей составлять необходимые по каждому конкретному делу проекты процессуальных документов;
- присутствовать при рассмотрении дел, записывать основные моменты разбирательства дела и на основе произведенных записей составлять проекты судебных постановлений.
- ознакомиться с поступившими в суд жалобами и заявлениями, подобрать соответствующий законодательный материал, доложить судье свои выводы.
- принять участие в обобщении судебной практики по одной из категории дел, проводимой в суде во время практики;

- ознакомиться со спецификой исполнительного производства;
- оценить эффективность деятельности судебного органа, выявить недостатки, разработать предложения по её совершенствованию;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в органах нотариата

При прохождении производственной практики в органах нотариата необходимо:

- изучить нормативные правовые акты РФ, регулирующие деятельность нотариата, совершение нотариальных действий;
- выявить основные направления деятельности, изучить ведомственную подчинённость нотариальных органов;
- ознакомиться с внутренней структурой нотариальной конторы, должностными обязанностями работников, режимом работы учреждения;
- участвовать в приёме граждан нотариусом, готовить проекты ответов на обращения граждан;
- ознакомиться с порядком удостоверения договоров, доверенностей, завещаний, совершения иных нотариальных действий;
- составлять проекты свидетельств о праве на наследство, о праве на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них, подлинности подписей на документах и др.;
- изучить порядок принятия в депозит нотариальных контор денежных сумм и ценных бумаг;
- изучить порядок судебного рассмотрения жалоб на нотариальные действия или на отказ в их совершении;
- разработать предложения по совершенствованию нотариальной деятельности, в том числе нормативно-правовой базы нотариальной деятельности;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в департаментах Министерств Российской Федерации

При прохождении производственной практики в департаменте Министерства необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность департамента Министерства Российской Федерации;
- ознакомиться с порядком ведения делопроизводства в структурном подразделении;
- определить структуру, задачи, полномочия департамента;
- под контролем ответственного лица от Профильной организации выполнять практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;
- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию ответственного лица от Профильной организации;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в коллегии адвокатов

При прохождении производственной практики в коллегии адвокатов необходимо:

- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- изучить в целом и определить место адвокатуры в системе государственных органов;
- определить структуру, цели, задачи, функции и основные направления деятельности Коллегии адвокатов;
- изучить порядок ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов в Адвокатской Коллегии;
- выполнять практические задания по подготовке заключений и консультированию на основе полученных ранее знаний и навыков при оказании юридических услуг гражданам и организациям;
- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию ответственного лица от Профильной организации – в адвокатской коллегии;
- выявить возможные недостатки и сформулировать предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной практики и дневника практики.

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики в органе исполнительной власти субъекта федерации (муниципальном органе власти)

При прохождении производственной практики в органе исполнительной власти субъекта федерации (муниципальном органе власти) необходимо:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ОИВ;
- определить структуру, задачи, функции Управления государственной службы и кадровой политики ОИВ;
- определить основные направления деятельности и порядок ведения делопроизводства в ОИВ;
- выполнять практические задания на основе полученных ранее знаний и навыков;
- формировать профессиональные навыки на основе самостоятельного выполнения конкретных заданий и материалов организации, являющейся базой прохождения практики;
- участвовать в выполнении иных видов работ по заданию ответственного лица от Профильной организации - ОИВ;
- выявить возможные недостатки и сформулировать предложения по совершенствованию деятельности ОИВ;
- собрать материал для составления отчета о прохождении производственной практики и дневника практики.