

**Автономная некоммерческая организация высшего  
образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И  
УПРАВЛЕНИЯ»**

---

**Департамент правоведения**

**УТВЕРЖДЕНО**

Ректор

Международной академии бизнеса и  
управления

Е.В. Добренькова  
«21» марта 2024 г.

**ОДОБРЕНО**

Ученым советом

Международной академии бизнеса и  
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б2.О.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция**

**Направленность: уголовно-правовая**

**Уровень образования: Бакалавр**

**Форма обучения: очная, очно-заочная**

2024 г.

**Разработчики программы:**

1. Попова Е.С. – к.ю.н., профессор, руководитель департамента правоведения
2. Мальдонадо Попова А.А. – к.ю.н., доцент департамента правоведения
3. Самолаева Е.Ю. - к.ю.н., доцент департамента правоведения

**Согласования:**

Руководитель департамента правоведения  
Попова Елена Сергеевна  
Кандидат юридических наук, профессор

Программа одобрена на заседании департамента Правоведения  
(протокол от «7» марта 2024 г. № 7)

## Оглавление

1. Цели и задачи практики .....	4
2. Вид, способы и формы проведения практики .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах .....	10
6. Содержание практики .....	10
6.1. Практика в органах судебной власти .....	11
6.2. Практика в подразделениях органов внутренних дел РФ .....	13
6.3. Практика в адвокатуре РФ .....	14
6.4. Практика в органах прокуратуры РФ .....	16
6.5. Практика в таможенных органах РФ .....	18
6.6. Практика в Следственном комитете РФ .....	19
6.7. Практика в юридической клинике .....	21
7. Формы отчетности по практике .....	23
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	25
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы .....	30
8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования .....	32
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы .....	34
9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	40
10. Материально-техническое обеспечение .....	47

## **1. Цели и задачи практики**

**Целями производственной практики (правоприменительной практики) являются:**

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- развитие знаний и умений, полученных в период прохождения учебной практики;
- формирование практических навыков, устойчивых профессиональных и общепрофессиональных компетенций через активное участие обучающегося в юридической деятельности соответствующего органа или организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности;
- принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью;
- воспитание обучающихся в духе уважения к закону и праву.

**Задачами производственной практики (правоприменительной практики) являются:**

- знакомство с практической работой государственного (муниципального) органа, негосударственной организации (учреждения), в которых проходит практика;
- изучение и анализ опыта организации подразделений, на которые возложена правовая работа, в соответствующих органах, организациях (учреждениях);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой уголовно-правового профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении конкретных юридических вопросов;
- систематизация теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией органа (учреждения), в котором проходит практика;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа юридических документов и дел;
- получение информации об особенностях юридической техники правотворчества и (или) правоприменения в тех органах, организациях (учреждениях), в которых проходит практика;
- изучение порядка документооборота, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- помощь в подборе, обработке и подготовке материалов для отчета по практике и сборе практического материала для подготовки научно-

исследовательской работы;

- практическое апробирование и корректировка правовых и иных профессиональных знаний по специальным дисциплинам, полученных в период обучения в Академии.

Производственная практика базируется на теоретическом освоении учебных дисциплин профессионального цикла и ранее пройденной учебной практике.

Прохождение обучающимися производственной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для успешного завершения обучения по образовательной программе.

## **2. Вид, способы и формы проведения практики**

**Вид практики:** производственная (правоприменительная).

**Способ проведения практики:** стационарная или выездная.

**Форма проведения:** непрерывно (дискретно) – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практик.

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

Производственная практика (правоприменительная практика) (далее – Практика) представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основные положения о Практике:

- базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при освоении предшествующих дисциплин, изученных к моменту прохождения практики;

- является следующей ступенью после учебной практики, направленной на получение профессиональных знаний и навыков по выбранной специализации;

- способствует закреплению и углублению теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения дисциплин учебного плана по направлению «Юриспруденция» (уровень подготовки – бакалавриат; профиль подготовки: уголовно-правовой), и приобретению профессиональных компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;

- является основой для прохождения научно-исследовательской практики и итоговой государственной аттестации.

Результаты Практики определяются приобретаемыми студентами компетенциями, т.е. их способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения Практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
ПК-1	Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>ПК-1.1</b> Знает взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики, разрешает проблемы и коллизии в процессе правоприменения.	<b>Знать:</b> содержание и порядок применения основных нормативных правовых актов материального и процессуального права в соответствии с профилем ведомства – производственной практики; <b>Уметь:</b> грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере избранной профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками профессионального использования юридических категорий и понятий при применении норм права.
		<b>ПК-1.2</b> Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, уважения законов, соблюдения законодательства Российской Федерации и правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством; правильно определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством.	<b>Знать:</b> социальную значимость и направления использования полученных знаний в своей будущей профессии; <b>Уметь:</b> точно и грамотно применять нормативно правовые акты для принятия необходимых правовых решений урегулирования конкретных правовых ситуаций; находить, систематизировать и оценивать значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения, составлять необходимые правовые документы; <b>Владеть:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, входящих в сферу профессиональной деятельности.
		<b>ПК-1.3</b> Владеет навыком использования различных правовых форм реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.	<b>Знать:</b> формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; <b>Уметь:</b> использовать различные правовые формы реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства; <b>Владеть:</b> навыком реагирования на выявленные факты нарушения российского законодательства.
ПК-2	Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<b>ПК-2.1</b> Определяет права и свободы человека как высшую ценность, основываясь на Конституции РФ и законодательстве	<b>Знать:</b> права и свободы человека в соответствующей области права; <b>Уметь:</b> защищать гарантированные Конституцией РФ и нормами законодательства права и свободы граждан в процессе осуществления своей профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками реализации норм законодательства с целью соблюдения и защиты гарантированных Конституцией РФ и нормами законодательства

			прав и свобод человека и гражданина
		<p><b>ПК-2.2.</b> Осуществляет профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права; сущность и природу юридических фактов в праве. <b>Уметь:</b> осуществлять профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина; <b>Владеть:</b> навыками осуществления профессиональной деятельности на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения прав и свобод человека и гражданина;</p>
		<p><b>ПК-2.3.</b> Обеспечивает различными способами защиту прав и свобод человека и гражданина в процессе своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> способы защиты прав и свобод человека и гражданина, затрагиваемых в процессе осуществления профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> соблюдать права и свободы человека и гражданина, затрагиваемые в процессе осуществления профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками соблюдения прав и свобод человека и гражданина, затрагиваемых в процессе осуществления профессиональной деятельности;</p>
<b>ПК-3</b>	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><b>ПК-3.1</b> Знает основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений в рамках конкретных обстоятельств.</p>	<p><b>Знать:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений; <b>Уметь:</b> анализировать, толковать и применять правовые нормы, регулирующие правоотношения, возникающие в процессе осуществления профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> навыками регулирования правоотношений, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;</p>
		<p><b>ПК-3.2</b> Умеет выявлять и анализировать факты, имеющие юридическое значение; давать правильную и обоснованную квалификацию юридическим фактам и обстоятельствам; правильно определять юридические последствия квалифицируемых обстоятельств.</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов права; сущность и природу юридических фактов и практику их квалификации правоприменительными органами. <b>Уметь:</b> правильно квалифицировать факты и обстоятельства при разрешении конкретных правовых ситуаций между субъектами права; юридически четко и полно разъяснять участникам уголовно-правовых отношений содержание и последствие соответствующих фактов и обстоятельств для их прав и обязанностей; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые</p>

			<p>последствия.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками юридической квалификации фактов и обстоятельств, возникающих между участниками правоотношений или в результате их деятельности; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений, в том числе уголовно-правовых; анализа правоприменительной и правоохранительной практики по разрешению ситуаций, возникающих в сфере уголовных правоотношений;</p>
		<p><b>ПК-3.3.</b> Владет навыками правовой оценки конкретной ситуации, аргументации и обоснования правовой позиции в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой.</p>	<p><b>Знать:</b> понятие, принципы и стадии квалификации юридических фактов и обстоятельств, применяемых при осуществлении профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств в типичных ситуациях профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.</p>
<b>ПК-4</b>	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	<p><b>ПК-4.1.</b> Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан</p>	<p><b>Знать:</b> российское законодательство РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, правоприменительную практику; порядок и условия применения гражданско-правовых норм в уголовно-процессуальной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно квалифицировать факты и обстоятельства при осуществлении уголовного преследования в случаях посягательства на общественные отношения в сфере защиты права собственности, экономической деятельности, интересов коммерческих организаций, авторских, патентных и иных охраняемых законом прав;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками реализации гражданско-правовых норм в ходе уголовно-процессуальной деятельности, в т.ч. связанных с возмещением имущественного и морального вреда, участием в уголовном судопроизводстве гражданского истца и гражданского ответчика; порядком и условиями рассмотрения гражданских исков в уголовном судопроизводстве и их обеспечение в ходе расследования уголовного дела и судебного разбирательства и др.</p>
		<p><b>ПК-4.2.</b> Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет</p>	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов права для их корректного применения в ходе осуществления уголовно-процессуальной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы уголовного и гражданского законодательства, судебную</p>



		<p>обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.</p>	<p>практику для правильного применения норм в ходе осуществления профессиональной деятельности; соблюдать гражданские права лиц, задействованных в сферу уголовных правоотношений; разъяснять гражданско-правовые последствия действий лиц, вовлекаемых в уголовно-правовые отношения.</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками консультирования по вопросам, возникающим в связи с осуществлением уголовно-процессуальной деятельности, затрагивающим сферу гражданско-правовых отношений (заявление гражданского иска по уголовному делу; наложения ареста на имущество; оценке правовых последствий заключенных гражданско-правовых сделок и т.д.);</p>
<b>ПК-5</b>	<p><i>Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах</i></p>	<p><b>ПК-5.1</b>  Знает процедуру сбора информации для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах</p>	<p><b>Знать:</b>  правовые основы реализации и защиты прав граждан и организаций; принципы, правила, способы и приемы представления и защиты интересов и прав граждан и организаций в уголовном процессе; основные положения подготовки юридических документов;</p> <p><b>Уметь:</b>  представлять интересы и защищать права граждан и организаций в уголовном судопроизводстве; оценивать процессуальные и иные документы; толковать нормы законодательства;</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками, необходимыми для представления интересов граждан, организаций в уголовном судопроизводстве; навыками правильного толкования норм законодательства; навыками принимать решения, соответствующие требованиям действующего законодательства;</p>
		<p><b>ПК-5.2.</b>  Умеет анализировать документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.</p>	<p><b>Знать:</b>  перечень документов и материалов, необходимых для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах;</p> <p><b>Уметь:</b>  проводить анализ документов, необходимых для подачи для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах;</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками проверки документов, представляемых в судебные органы.</p>
		<p><b>ПК-5.3</b>  Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах, навыками представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах</p>	<p><b>Знать:</b>  структуру и содержание документов, необходимых для подготовки проектов документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах;</p> <p><b>Уметь:</b>  составлять проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах;</p> <p><b>Владеть:</b>  навыками составления проектов документов</p>

			для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах; навыками представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах; навыками юридической терминологии.
--	--	--	--

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (правоприменительная практика) (далее – Практика) является обязательной частью образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки уголовно-правовой и относится в учебном плане к Блоку 2 «Практики» и соответствует учебным планам обучающихся.

Практика направлена на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проводится в 6-ом семестре на 3-ем курсе и начале для очной формы обучения и в 8-ом семестре на 4-ом курсе для очно-заочной формы обучения.

#### **5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость производственной преддипломной практики составляет 216 ак. часов или 6 зачетных единиц (4 недели).

#### **6. Содержание практики**

Базами Практики, направленной на получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, для уголовно-правового профиля могут являться:

- органы судебной системы Российской Федерации;
- органы внутренних дел Российской Федерации (органы дознания и предварительного следствия);
- адвокатские образования (направление – защита, представление интересов по уголовным делам);
- органы прокуратуры Российской Федерации;
- таможенные органы Российской Федерации (органы дознания);
- Следственный комитет Российской Федерации (следственные подразделения);
- юридическая клиника;

– организации, осуществляющие деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильных организациях).

Практика для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Прохождение Практики состоит из самостоятельных разделов и включает следующие элементы.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Начальный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению	12	собеседование у научного руководителя практики от Академии (отметка о собеседовании выставляется в дневник практики)
2.	Продуктивно-деятельностный	составление плана прохождения практики	3	контроль со стороны руководителя практики
		ознакомление с формой, структурой, содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики	20	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		выполнение заданий по поручению руководителя практики в органе, организации (учреждении)	160	
		завершение оформления дневника практики	1	контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
3.	Практико-ориентированный	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	12	защита отчета по практике
		составление отчета по результатам практики	7	
		защита отчета	1	

### 6.1. Практика в органах судебной власти

В ходе прохождения Практики в судебных органах студент должен: *ознакомиться с:*

– законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных

органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах (в т.ч. нормативным материалом, руководящими разъяснениями Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства);

- порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);

- порядком регистрации в учетно-статистических карточках, алфавитных указателях поступающих в суд уголовных дел;

- статистическим материалом судебной деятельности;

- формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;

*изучить:*

- цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;

- должностные обязанности (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда, сотрудников канцелярии;

- специфику проведения судебных заседаний по уголовным делам;

- уголовные дела, находящиеся в производстве суда, а также путем личного присутствия при рассмотрении уголовных дел;

*научиться:*

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере деятельности органов суда;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

- овладеть навыками: подготовки юридических документов, составляемых в рамках осуществления уголовного судопроизводства (ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда); принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствовать на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел ит. д.); правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность органов суда; предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов суда;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования при подготовке научно-исследовательской работы.

*Примерный перечень документов, которые студент-практикант должен составить и предоставить для защиты отчета по практике:*

- проекты (копии) протоколов судебных заседаний;

- проекты (копии) определений и постановлений судьи (суда);
- проекты (копии) приговоров и иных решений суда;
- копии решений апелляционных и кассационных инстанций;
- проекты (копии) апелляционных или кассационных жалоб и представлений; и др.

## **6.2. Практика в подразделениях органов внутренних дел РФ**

В ходе прохождения Практики в следственном подразделении, отделе дознания (ином подразделении органа дознания: по делам несовершеннолетних, отделе уголовного розыска, участковых уполномоченных) студент должен:

*ознакомиться:*

- с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность органов внутренних дел по раскрытию и расследованию преступлений;
- с распорядком дня подразделения следственного органа (органа дознания), планированием рабочего времени, распределением нагрузки в органе внутренних дел;
- с организацией делопроизводства в следственном отделе (подразделении органа дознания): порядком поступления и регистрации документов, материалов, распределение их между сотрудниками руководителем подразделения;
- с порядком и условиями использования следователем (дознавателем) технико-криминалистических средств, а также помощи специалистов при расследовании преступлений;
- с материалами уголовных дел и результатами проверки заявлений (сообщений) о преступлениях, находящихся в производстве подразделения;
- с условиями и порядком работы дежурных частей органов внутренних дел;
- с методикой расследования преступлений, подследственных следователю и органам дознания;

*изучить:*

- численность и структуру подразделения следственного органа (органа дознания); формы контроля начальником подразделения работы своих сотрудников; правила работы сотрудников со служебными документами (материалами уголовных дел, материалами проверки заявлений (сообщений) о преступлениях, планирующими и отчетными документами, статистическими, информационно-поисковыми карточками и т.д.);
- информацию о правилах и условиях хранения вещественных доказательств в подразделении (денежных средств, наркотических средств и психотропных веществ, скоропортящихся продуктов, громоздких предметов, транспортных средств и других объектов);
- порядок и формы взаимодействия следователя (дознавателя) с работниками иных подразделений органов внутренних дел; сотрудниками подразделений других силовых ведомств и служб; органами прокуратуры, адвокатуры, суда и других учреждений при расследовании преступлений (в том

числе направления запросов в различные организации (учреждения), повесток участникам уголовного судопроизводства, поручений органу дознания, правил регистрации данных документов в отделе делопроизводства и условий доставки их адресатам нарочным способом (при необходимости));

- порядок организации назначения и производства экспертиз: составления постановлений, консультирования с экспертами и специалистами при формулировании вопросов эксперту, подготовки объектов исследования и их транспортировки, получения экспертных заключений и др.;

- практику общения следователя (дознателя) с представителями различных социальных, культурных, этнических групп при производстве дознания; психологию представителей различных социальных, культурных, этнических и религиозных групп, получение навыков общения с людьми – участниками уголовно-процессуальных отношений;

- условия использования дознавателем средств массовой информации при расследовании преступлений;

- публикации в средствах массовой информации, связанные с расследованием преступлений следователями и дознавателями органов внутренних дел.

*научиться:*

- готовить проекты процессуальных документов, подготавливаемых следователем (дознателем) при рассмотрении материалов по проверке сообщения о преступлении или уголовных дел (постановления, протоколы следственных действий);

- анализировать изучаемые материалы, обосновывать принимаемые процессуальные решения;

*По окончании практики необходимо:*

- осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности следственного отдела или подразделения органа дознания;

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности подразделения, в котором студент проходил Практику;

- рекомендации по повышению эффективности производства предварительного расследования по уголовным делам;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;

- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (копии (проекты) постановлений о принятии процессуальных решений; протоколы следственных действий, организационные документы (планы расследования), иные материалы уголовных дел и проверок сообщений о преступлении).

### **6.3. Практика в адвокатуре РФ**

В ходе прохождения Практики в адвокатуре студент должен:

*ознакомиться:*

- с Федеральным законом от 31 мая 2002 г. N 63 -ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката;
- с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
- с работой дежурного адвоката;
- с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
- с деятельностью защитника в суде первой инстанции;
- с участием защитника на стадиях апелляционного, кассационного, надзорного производства по уголовному делу, а также стадии исполнения приговора и отбывания назначенного судом наказания;
- с делом производством в адвокатском образовании: учет выданных ордеров, учет квитанций, регистрация договоров;

*изучить:*

- цели, задачи, функции, структуру адвокатуры в Российской Федерации, формы адвокатских образований и положение адвокатуры в системе правоохранительных органов;
- виды юридической помощи, оказываемой адвокатами; методику адвокатской работы: по оказанию правовой помощи гражданам при дознании и следствии;
- должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
- ведение справочно-кодификационной работы в юридической консультации, составление карточек нормативных актов и правил пользования картотекой;
- изучать уголовные дела, находящиеся в производстве адвоката-наставника (при соблюдении условия сохранения охраняемой законом информации);

*научиться:*

- оперировать юридическими понятиями и категориями применительно к сфере адвокатской деятельности;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере адвокатской деятельности;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы,
- регулирующие общественные отношения в сфере адвокатской деятельности;
- выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач в адвокатской деятельности;
- правильно составлять и оформлять юридические документы (ходатайства, кассационная (апелляционная) жалоба на судебные акты по

- уголовным делам и др.), подготовки иных материалов, имеющихся у адвоката;
- составлять процессуальные документы по различным категориям уголовных дел;
  - осуществлять функций защиты на предварительном следствии и в судах общей юрисдикции, функций представителя потерпевшего, юридического лица по уголовным делам, а также осуществления иных видов адвокатской деятельности в соответствии с законодательством;
  - составлять проекты речей защиты и тезисов выступлений при осуществлении представительства на различных стадиях движения уголовных дел;
  - оказывать консультацию по уголовно-правовым вопросам;
  - осуществлять предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;
  - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности адвокатского образования в юридической и иной документации;
  - применять информационные технологий для эффективного осуществления профессиональной деятельности.
- По окончании практики необходимо:*
- подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
  - подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
  - собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, которые могут состоять из проектов процессуальных документов, составленных студентом самостоятельно на основе изученных, имеющихся у адвоката материалов уголовных дел (выписки из постановлений о возбуждении уголовных дел, привлечении в качестве обвиняемого, избрании меры пресечения, копии протоколов следственных действий, выписки из материалов предварительного расследования, выписки из протоколов судебных заседаний, копии (проекты) ходатайств, заявленных адвокатом в ходе предварительного расследования или судебного заседания, проекты (копии) апелляционных, кассационных и надзорных жалоб, конспекты выступлений в судебных заседаниях и т. п.).

#### **6.4. Практика в органах прокуратуры РФ**

В ходе прохождения Практики в органах прокуратуры студент должен:

*ознакомиться:*

- с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность органов прокуратуры: изучить ФЗ «О прокуратуре РФ» (структуру, полномочия, виды ответственности и т.п.);
- с порядком оформления служебных документов и надзорных производств и т. п.;
- с организацией работы по общему надзору; с методами выявления



нарушений законности; причин и условий, способствующих этим нарушениям; с формами реагирования на нарушения закона;

- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в органах прокуратуры;

- режимом работы органов прокуратуры и содержанием должностных обязанностей, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;

- с уголовными делами, подлежащими рассмотрению в судебном заседании, докладывать их прокурору, присутствовать при рассмотрении этих дел в заседании суда с участием прокурора;

*изучить:*

- цели, задачи, функции и структуру органов прокуратуры;

- законодательство и правоприменительную практику по вопросам деятельности органов прокуратуры;

- поступившие в прокуратуру дела с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении дела или о приостановлении производства по делу, с подготовкой по ним проектов письменных указаний;

- особенности участия прокурора в судебных заседаниях при рассмотрении уголовных дел и присутствовать при этих действиях в суде;

- информационные технологии, используемые в деятельности органов прокуратуры для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

*научиться:*

- работать с нормативными правовыми актами;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

- подготавливать проекты юридических документов (представлений, актов прокурорского реагирования и т.д.);

- собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для надзорной деятельности прокурора;

- проверять своевременность и правильность обращения судами к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

- собирать и обобщать полученную в ходе прохождения практики для подготовки отчетной документации по Практике;

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации;

- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики в организации;

- собрать и систематизировать теоретический и практический материал, необходимый для подготовки отчета.

## 6.5. Практика в таможенных органах РФ

В ходе прохождения Практики в подразделении дознания таможенного органа студент должен:

*ознакомиться :*

- с нормативными правовыми актами, регулирующими работу таможенных органов по раскрытию и расследованию преступлений;

- с распорядком дня отдела дознания, планированием рабочего времени, распределением нагрузки; организацией делопроизводства: порядком поступления и регистрации документов, материалов, распределение их между сотрудниками руководителем подразделения;

- с порядком и условиями использования дознавателями технико-криминалистических средств, а также помощи специалистов при расследовании преступлений;

- с материалами уголовных дел и результатами проверки заявлений (сообщений) о преступлениях, находящихся в производстве подразделения;

- с условиями и порядком работы подразделений оперативно-дежурной службы и таможенной охраны, принимающих сообщения о правонарушениях и преступлениях;

- с методикой расследования преступлений, подследственных дознавателям таможенных органов, а также преступлений, по которым таможенные органы могут проводить неотложные следственные действия;

*изучить:*

- численность и структуру подразделения таможенного органа;

- формы контроля начальником подразделения работы своих сотрудников;

- правила работы сотрудников со служебными документами (материалами уголовных дел, материалами проверки заявлений (сообщений) о преступлениях, планирующими и отчетными документами, статистическими, информационно-поисковыми карточками и т.д.);

- организацию работы дознавателя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; методику расследования отдельных видов преступлений; тактику выполнения отдельных следственных действий; применение научно-технических средств при расследовании преступлений;

- информацию о правилах и условиях хранения вещественных доказательств в подразделении (денежных средств, наркотических средств и психотропных веществ, скоропортящихся продуктов, громоздких предметов, транспортных средств и других объектов);

- порядок и формы взаимодействия с работниками иных подразделений и служб таможенных органов; сотрудниками подразделений других силовых ведомств и служб; органами прокуратуры; адвокатуры; судом и другими учреждениями при раскрытии и расследовании преступлений (в том числе направлении запросов в различные организации (учреждения), повесток участникам уголовного судопроизводства, поручений органу дознания; и т.д.);

- порядок организации назначения и производства судебных экспертиз:

вынесение постановлений, консультирование с экспертами и специалистами при формулировании вопросов эксперту, подготовка объектов исследования и их транспортировка, получение экспертных заключений и др.;

– условия использования дознавателем средств массовой информации при расследовании преступлений;

*научиться:*

– составлять проекты процессуальных документов, подготавливаемых дознавателем при рассмотрении материалов по проверке сообщения о преступлении или уголовных дел (постановления, протоколы следственных действий);

– анализировать изучаемые материалы, обосновывать принимаемые процессуальные решения;

*По окончании практики необходимо:*

– осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности подразделения органа дознания;

– подготовить предложения по совершенствованию деятельности подразделения, в котором студент проходил Практику;

– рекомендации по повышению эффективности производства предварительного расследования в форме дознания;

– подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (копии (проекты) постановлений о принятии процессуальных решений; протоколы следственных действий, организационные документы (планы расследования), иные материалы уголовных дел и проверок сообщений о преступлении).

## **6.6. Практика в Следственном комитете РФ**

В ходе прохождения Практики студент должен:

*ознакомиться:*

– с нормативными правовыми актами, регуливающими нормативно-правовые основы деятельности Следственного комитета РФ;

– с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Следственном комитете РФ; с требованиями охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

– со структурой, численностью подразделения (управления, отдела) Следственного комитета РФ; с формами контроля начальника подразделения за деятельностью следователей;

– с правилами работы следователей со служебными документами; с организацией делопроизводства, системой учета уголовных дел и статистической отчетности в подразделении (управлении, отделе);

- с правилами и условиями хранения вещественных доказательств;
- с особенностями расследования преступлений, подследственных Следственному комитету;

- с уголовными делами, находящимися в производстве следственного органа;

*изучить:*

- организацию работы следователя; планирование следственных действий по конкретным уголовным делам; составление сводных планов работы следователя на день, внесение представлений; функциональные обязанности; планирование следователем своего рабочего времени и работы по уголовным делам;

- порядок исполнения указаний начальника следственного органа; составления статистической документации, организации отчетности и делопроизводства;

- порядок и формы взаимодействия следователя с прокурором, судом, органами дознания, адвокатом, экспертно-криминалистическими и иными учреждениями при расследовании преступлений;

- порядок осуществления прокурорского надзора, судебного и ведомственного контроля;

- порядок использования следователем технико-криминалистических средств, а также помощи специалистов при расследовании преступлений;

- порядок организации назначения и производства судебных экспертиз: вынесение постановлений, консультирование с экспертами и специалистами при формулировании вопросов эксперту, подготовка объектов исследования и их транспортировка, получение экспертных заключений и др.;

- тактику производства следственных действий и методику расследования преступлений, подследственных Следственному комитету РФ;

- порядок обеспечения участия адвоката, переводчика, законного представителя, педагога, психолога при производстве предварительного расследования;

*научиться:*

- составлять проекты процессуальных документов (протоколы следственных действий, постановлений следователя) по уголовным делам, находящимся в производстве Следственного комитета РФ;

- самостоятельно проводить следственные действия и принимать процессуальные решения по уголовным делам;

- правильно, грамотно и аккуратно оформлять уголовные дела и материалы (последовательность расположения документов в деле, составление описи и статистических карточек, подготовка дела);

- собирать и обобщать полученную в ходе прохождения Практики информацию для подготовки отчетных документов.

*По окончании практики необходимо:*

- осуществить сбор необходимых материалов, выявить пробелы или недостатки осуществления процессуальной деятельности;

– подготовить предложения по совершенствованию тактики и методики расследования преступлений, подследственных следователям Следственного комитета РФ;

– подготовить предложения по совершенствованию прохождению практики;

– собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета (копии (проекты) постановлений о принятии процессуальных решений; протоколы следственных действий, организационные документы (планы расследования), иные материалы уголовных дел и проверок сообщений о преступлении).

### **6.7. Практика в юридической клинике**

В ходе прохождения Практики студент должен:

*ознакомиться:*

– с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность организации и деятельность юридической клиники;

– с нормативно-правовой базой, необходимой для консультирования граждан (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.);

– с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической клинике;

– с режимом работы и порядком приема граждан в юридической клинике;

– с работой студента-консультанта по приему посетителей;

*изучить:*

– цели, задачи, функции и структуру юридической клиники, его место в системе ГУЗ;

– законодательство и правоприменительную практику по вопросам, с которыми обращаются граждане;

– информационные технологии, используемые в юридической клинике для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;

*научиться:*

– работать с нормативными правовыми актами;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

– консультировать граждан по уголовно-правовым и иным правовым вопросам;

– подготавливать проекты юридических документов;

– собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для проведения консультаций на высоком профессиональном уровне;

- анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами правоприменительной и судебной практики;
- разрешать практические жизненные ситуации граждан, обратившихся в юридическую клинику;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента);
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридической клиники;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики в юридической клинике;
- собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета;
- разработать памятку по вопросам оказания бесплатной юридической помощи населению.

### **6.8. Практика в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильных организациях)**

В ходе прохождения Практики студент должен:

*ознакомиться:*

- с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность организации;
- с нормативно-правовой базой, необходимой для осуществления профессиональной деятельности в организации (федеральными законами; постановлениями Правительства; приказами, инструкциями и т.д.);
- с порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в организации;
- режимом работы и содержанием должностных обязанностей, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в организации;

*изучить:*

- цели, задачи, функции и структуру организации;
- законодательство и правоприменительную практику по вопросам деятельности организации (в соответствии с профилем образовательной программы обучающегося);
- информационные технологии, используемые в организации для поиска и

обработки правовой информации, оформления юридических документов;

*научиться:*

- работать с нормативными правовыми актами;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- подготавливать проекты юридических документов;
- собирать и обрабатывать информацию, имеющую значение для профессиональной деятельности;
- анализировать различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами правоприменительной и судебной практики;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- составлять и оформлять образцы процессуальных документов по вопросам, с которыми граждане обращаются наиболее часто (по желанию студента);
- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

*По окончании практики необходимо:*

- подготовить предложения по совершенствованию деятельности организации;
- подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики в организации;
- собрать и систематизировать теоретический и практический материал, необходимый для подготовки отчета.

## **7. Формы отчетности по практике**

Формы отчетности по Практике включают:

- план практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- характеристика о прохождении практики обучающегося, составленный руководителем практики (с печатью профильной организации).

**План прохождения практики** – это документ, который содержит основные этапы работы по выполнению студентом программы Практики и сроки ее проведения. План согласовывается с руководителями практики со стороны Академии и профильной организации, в которой студент проходит практику.

**Дневник практики** является рабочим документом обучающегося. Дневник предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное

назначение дневника - информация о занятости студента в течение практики.

Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всего периода практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

Дневник по практике может содержать материалы по изучению положений, руководств, инструкций, приказов и распоряжений, а также других документов деятельности служб избранного учреждения; краткий анализ положительных сторон и проблемных вопросов прохождения практики, выполнения учебно-практических заданий с указанием конкретных мероприятий, мест и времени их проведения.

**Отчет о прохождении практики** – представляет собой документ, в котором студент подробно описывает свою деятельность во время Практики.

Отчет можно составить в конце прохождения Практики либо подготавливать по ходу её прохождения.

Оформление отчета по практике производится в следующей последовательности:

1. *Титульный лист.*

2. *Содержание* или оглавление (с обозначением номеров страниц).

3. *Введение.* Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

4. *Основная часть отчета.*

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- какие трудности возникли при прохождении практики;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выразились;

- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.



6. *Заключение.* В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

7. *Список литературы.*

8. *Приложения.* К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет охраняемую законом тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: копии (проекты) постановлений о принятии процессуальных решений, планы расследований уголовных дел, копии протоколов следственных действий и т.д.)

*Требования к оформлению отчета.*

Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, интервал между абзацами – 0 пт, выравнивание – по ширине. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в верхней части листа справа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Отчет заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью организации.

Объем отчета составляет 15-30 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

**Характеристика руководителя практики** (отзыв ответственного лица профильной организации) должен отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- выполнение студентом программы и плана практики;
- оценку умения использовать в практической деятельности теоретические знания;
- уровень теоретического осмысления студентом своей практической деятельности;
- степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности студента;
- краткую характеристику личных и деловых качеств;
- рекомендуемую оценку.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- 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.

Аттестация результатов практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики (с оценкой), принимаемой преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики, в установленный расписанием учебных занятий день.

В день проведения защиты практики студент предоставляет:

- дневник прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем практики;
- характеристику (отзыв) с места прохождения практики;
- отчет о прохождении практики.

К защите практики допускаются студенты, внесенные в зачетно-экзаменационную ведомость и предъявившие преподавателю зачетную книжку, заполненный надлежащим образом дневник, характеристику (отзыв) и отчет.

*Критерии оценки практической подготовки студента на защите практики:*

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе материалов, представленных в отчете);
- степень сформированных у студента профессиональных компетенций (оценивается на основе материалов, представленных в отчете, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, предъявляемых к отчету о прохождении практики (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;
- инициативность студента;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

**Уровни освоения:**

**Первый уровень:** Результаты обучения студентов свидетельствуют об усвоении ими некоторых первоначальных знаний и навыков основных вопросов практики. Допущенные ошибки и неточности показывают, что студенты не овладели необходимой системой знаний и практическими навыками.

**Второй уровень:** Достигнутый уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и практических навыков. Студенты способны применять приобретенные первичные профессиональные умения и навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, что является основой успешного решения профессиональных задач.

**Третий уровень:** Студенты продемонстрировали результаты на уровне осознанного владения навыками в соответствии с видами профессиональной деятельности. Студенты способны анализировать, проводить сравнение и

обоснование выбора способов и методов решения профессиональных задач в практико-ориентированных ситуациях.

**Четвертый уровень:** Достигнутый уровень оценки результатов освоения практических навыков студентов является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС ВО. Студенты способны использовать первичные профессиональные умения и навыки, профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, сведения из различных источников для успешного решения профессиональных задач.

#### Индивидуальное задание на практику

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Продвинутый	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Базовый	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Минимальный	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Ниже минимального	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

#### Отчет по практике

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Продвинутый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

2.	Базовый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- оформление отчета;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Минимальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
4.	Ниже минимального	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li> <li>- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

### Защита отчета по практике

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Продвинутый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Базовый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но справляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Минимальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Ниже минимального	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>- не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

Результат защиты отчета определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему изучаемый на практике материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагающему. При этом студент не затрудняется в ответе при видоизменении задания, справляется с решением задач и обосновывает принятые решения;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, допускает несущественные неточности в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами при решении практических задач;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в формулировках правил, нарушает последовательность в изложении материала, испытывает затруднения в решении практических задач;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическую работу.

#### Шкала оценивания

Качество освоения программы	Уровень достижений	Оценка по 5-балльной шкале	Зачтено/ не зачтено
90-100%	продвинутый	«5» (отлично)	зачтено
66 -89%	базовый	«4» (хорошо)	зачтено
50 -65 %	минимальный	«3» (удовлетворительно)	зачтено
меньше 50%	ниже минимального	«2» (неудовлетворительно)	не зачтено

Положительные оценки заносятся в ведомость по защите практики,

зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомость.

Ведомость по защите практики должна быть подписана руководителем департамента Правоведения и содержать указание вида практики, фамилию, имя, отчество преподавателя и дату защиты практики.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Студенты, не прошедшие практику в установленные сроки, а также прошедшие практику не в полном объеме по уважительным причинам, могут быть направлены на практику повторно, по согласованию с руководителем департамента Правоведения.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины или получения отрицательной характеристики с места прохождения практики, студенты могут быть направлены на практику повторно по согласованию с руководителем департамента Правоведения или в период студенческих каникул.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, не представившие в МАБиУ по результатам практики необходимые документы или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета практики, считаются имеющими академическую задолженность.

По окончании защиты практики заполненная зачетная ведомость вместе с дневником практики, характеристикой и отчетом о прохождении практики сдается руководителю департамента Правоведения в день проведения защиты практики.

### **8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

<b>Тема (раздел) практики</b>	<b>Индикатор Компетенции</b>
Ознакомление студента со структурой, компетенцией и содержанием деятельности органов государственной органов власти, подразделений ведомств и служб, иных организаций	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность каждого органа, организации	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2
Приобретение практических навыков составления процессуальных документов.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-

	4.1, ПК-4.2
Ознакомление с делопроизводством государственных органов власти, подразделений ведомств и служб, иных организаций	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3

### Паспорт фонда оценочных средств по производственной, преддипломной практике

№ п/п	Контролируемые модули, разделы практики	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль по практике	итоговый контроль по практике	
1	Подготовительный этап: Производственный инструктаж по правилам проведения практики	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Собеседование		устно
2	Прохождение практики в организации: - изучение законодательной и нормативной правовой базы, регламентирующей функциональные обязанности структурного подразделения (организации), в котором студент проходит практику - участие в выполнении должностных обязанностей должностных лиц структурного подразделения (организации), в котором студент проходит практику; - сбор, обработка и систематизация материалов по теме индивидуального задания (по профилю подготовки); - подготовка проектов юридических документов;	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Опрос		устно
3	Подготовка отчета по практике	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2,			письменно

		ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3			
4	Защита отчета по практике у руководителя практикой от Академии	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Опрос		устно
	Этап 1-4	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3		Зачет с оценкой	устно

## 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

### *Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования*

<i>Критерии</i>	<i>Уровни сформированности компетенций</i>		
	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Критерии оценки определяются на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

### Показатели оценивания компетенций

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или низкой уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или достаточный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или высокий уровень освоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий,	Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных	Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с



<p>которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения учебной дисциплины</p>	<p>заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>
<p>Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла «удовлетворительно»</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций</p>

### 8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы

Типовые вопросы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения производственной, преддипломной практики показаны в таблицах ниже.

#### Типовые вопросы для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики (правоприменительной практики)

Индикатор формируемой компетенции	Оценочные средства
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Общие вопросы действующего законодательства: - изучение нормативных документов (Законов Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных нормативных актов); - изучение основных законодательных и иных нормативных актов, которыми руководствуется в своей деятельности выбранный обучающимся государственный орган или организация; - изучение действующих кодексов в различных отраслях права (УК РФ, УПК РФ, КОАП РФ, ГК РФ, ГПК РФ, НК РФ, СК РФ и т.д.); - сбор, анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов.
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Общие вопросы деятельности профильной организации: - структура, функции, задачи и полномочия органа или организации; - организация правовой и кадровой работы учреждения; - работа по оценке материалов находящихся в производстве в подразделении (организации) и оценка принятых по ним решений (под руководством наставника); - выполнение должностных обязанностей (без права принятия решения) должностных лиц органа (организации) под руководством руководителя практики ; - анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; - разработка служебных документов, обобщение материалов, подготовка аналитических справок; подготовка проектов процессуальных документов.
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Вопросы по оценке и совершенствованию деятельности профильной организации: - внесение предложений по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства (организации), в котором студент проходил практику - оценка трудностей в работе в организации, где студент проходил практику

**Примерные индивидуальные задания для оценки уровня освоения компетенций при прохождении обучающимися производственной практики с учетом специфики организации**

Код формируемой компетенции	Оценочные средства
<b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РФ (ОРГАНЫ ДОЗНАНИЯ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО СЛЕДСТВИЯ)</b>	
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Содержание материалов обучающегося, проходящего практику: - перечень изученных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности органов внутренних дел (ФЗ «О полиции», приказы, инструкции и указания МВД РФ по вопросам организации дознания и следствия, иную нормативную базу и должностные инструкции учреждения и его структурных подразделений); - схема внутренней структуры и организации работы подразделения; - проекты процессуальных документов подготовленных студентом в процессе прохождения практики (постановлений о возбуждении уголовного дела, планов расследования, постановления о привлечении в качестве обвиняемого, о возбуждении ходатайства о производстве обыска в жилище, об избрании меры пресечения и др.); - копии процессуальных документов, изученных в ходе практики, а также протоколов следственных действий, в которых практикант принимал участие (осмотр места происшествия, предъявление для опознания, очные ставки, допросы свидетелей и т.д.) (при соблюдении требования о нераспространения охраняемой законом информации); - аналитические документы органов внутренних дел (статистика преступности, анализ раскрываемости преступлений, методические рекомендации по расследованию различных видов преступлений и т.д.); - рекомендации по повышению эффективности раскрытия и расследования преступлений, подследственных органам внутренних дел. Обучающийся во время прохождения практики в органах дознания и предварительного расследования собирает материал для выполнения научно-исследовательской работы.
<b>ПРАКТИКА В ТАМОЖЕННЫХ ОРГАНАХ РФ</b>	
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Содержание материалов обучающегося, проходящего практику: - перечень изученных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности таможенных органов; - схема внутренней структуры подразделения таможенных

	<p>органов и организация ее работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты процессуальных документов подготовленных студентом в процессе прохождения практики (рапорты об обнаружении признаков преступления; сопроводительные письма о направлении материалов по подследственности; постановлений о возбуждении и отказе в возбуждении уголовных дел; планы расследования, обвинительные акты и обвинительные постановления; и др.);</li> <li>- копии материалов по проверке сообщений о преступлениях и материалов уголовных дел, изученных в ходе практики, а также протоколов следственных и иных процессуальных действий, при производстве которых практикант принимал участие (осмотр места происшествия, предъявление для опознания, очные ставки, допросы свидетелей и т.д.) (при соблюдении требования о нераспространения охраняемой законом информации);</li> <li>- аналитические документы таможенных органов (статистика выявляемых правонарушений и преступлений, анализ раскрываемости преступлений, методические рекомендации по расследованию отдельных видов преступлений и т.д.);</li> <li>- рекомендации по повышению эффективности раскрытия и расследования преступлений, подследственных таможенным органам.</li> </ul> <p>Обучающийся во время прохождения практики в таможенных органах собирает материал для выполнения научно-исследовательской работы.</p>
<p><b>ПРАКТИКА В СЛЕДСТВЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ</b></p>	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень изученных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности Следственного комитета РФ (управлений, отделов);</li> <li>- схема внутренней структуры Следственного комитета РФ (управлений, отделов) и организация его работы;</li> <li>- проекты процессуальных документов подготовленных студентом в процессе прохождения практики (постановлений о возбуждении и отказе в возбуждении уголовных дел; постановлений о возбуждении ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу; постановлений о производстве следственных действий (выемки, обыска, освидетельствования); составленные планы расследования; обвинительные заключения; и др.);</li> <li>- копии материалов уголовных дел, изученных в ходе практики, а также протоколов следственных и иных процессуальных действий, при производстве которых практикант принимал участие (осмотр места происшествия, предъявление для опознания, очные ставки, допросы потерпевших, свидетелей, подозреваемых, обвиняемых и т.д.) (при соблюдении требования о нераспространения охраняемой законом информации);</li> </ul>

	<p>- документы, предоставленные аналитическим отделом Следственного комитета РФ (статистика выявляемых преступлений, анализ раскрываемости преступлений, методические рекомендации по расследованию отдельных видов преступлений и т.д.);</p> <p>- рекомендации по повышению эффективности раскрытия и расследования преступлений, подследственных Следственному комитету РФ.</p> <p>Обучающийся во время прохождения практики в Следственном комитете РФ собирает материал для выполнения научно-исследовательской работы.</p>
<b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ СУДЕБНОЙ СИСТЕМЫ РФ</b>	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень изученных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности суда;</li> <li>- схема внутренней структуры судебного органа и организация его работы;</li> <li>- проекты процессуальных документов подготовленных студентом в процессе прохождения практики (протокол судебного заседания; судебных решений; и др.) ;</li> <li>- копии материалов уголовных дел, изученных в ходе практики, а также протоколов судебных заседаний, в которых практикант принимал участие (при соблюдении требования о нераспространения охраняемой законом информации);</li> <li>- документы, предоставленные аналитическим отделом суда (статистика рассмотренных уголовных дел, вынесенных судом решений, методические рекомендации по рассмотрению отдельных категорий уголовных дел; разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства)</li> <li>- обзор выявленных в ходе проведения судебных заседаний процессуальных нарушений и рекомендации по повышению эффективности деятельности судов;</li> </ul> <p>Обучающийся во время прохождения практики в судебных органах собирает материал для выполнения научно-исследовательской работы.</p>
<b>ПРАКТИКА В АДВОКАТУРЕ РФ</b>	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень изученных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу адвокатской деятельности (Федеральным законом от 31 мая 2002 г. N 63 -ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», Кодексом профессиональной этики адвоката и др.);</li> <li>- схема внутренней структуры адвокатуры и место в нем адвокатского образования, к котором студент проходит практику; правила внутреннего распорядка работы адвокатского образования; организация работы дежурного адвоката;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты процессуальных документов подготовленных студентом в процессе прохождения практики (жалобы, ходатайства; и др.) ;</li> <li>- копии материалов и юридических документов, изученных в ходе практики, а также протоколов процессуальных действий, в которых практикант принимал участие (при соблюдении требования о нераспространения охраняемой законом информации);</li> <li>- статистика проведенных консультаций (устных и письменных) ;</li> <li>- обзор выявленных в ходе изучения материалов практики процессуальных нарушений; внесение предложений по повышению эффективности осуществления защиты по уголовным делам;</li> </ul> <p>Обучающийся во время прохождения практики в адвокатских образованиях собирает материал для выполнения научно-исследовательской работы</p>
<b>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ РФ</b>	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень изученных нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности прокуратуры РФ (ФЗ «О прокуратуре», ведомственные нормативные акты);</li> <li>- схема внутренней структуры прокуратуры и организация его работы;</li> <li>- проекты процессуальных документов подготовленных студентом в процессе прохождения практики (акты прокурорского реагирования: протесты, представления, постановления, предостережение о недопустимости нарушения закона; решения, принимаемые в соответствии с УПК РФ; и др.) ;</li> <li>- копии материалов уголовных дел, поступивших в прокуратуру и изученных в ходе практики, а также иных материалов, связанных с осуществлением органами прокуратуры надзорной деятельности (при соблюдении требования о нераспространения охраняемой законом информации);</li> <li>- документы, предоставленные аналитическим отделом прокуратуры (статистика поступивших в прокуратуру уголовных дел; количество выявленных нарушений при задержании подозреваемых, при принятии решения органами предварительного расследования о возбуждении, приостановлении и прекращении уголовных дел; и т.д.) ;</li> <li>- рекомендации по повышению эффективности деятельности органов прокуратуры;</li> </ul> <p>Обучающийся во время прохождения практики собирает материал для выполнения научно-исследовательской работы</p>
<b>ПРАКТИКА В ЮРИДИЧЕСКОЙ КЛИНИКЕ</b>	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3,</p>	<p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень изученных локальных нормативных актов,</li> </ul>

<p>ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>регулирующих деятельность юридической клиники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема внутренней структуры организации, где располагается юридическая клиника и организация ее работы;</li> <li>- проекты процессуальных документов подготовленных студентом в процессе прохождения практики (заявления, ходатайства; и др.); копии материалов, изученных в ходе практики(по профилю обучения);</li> <li>- материалы практики, изученные в результате решения практических ситуаций, возникающих в связи с обращением за помощью в юридическую консультацию (приговоры судов, разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства);</li> <li>- статистика проведенных консультаций (устных и письменных);</li> <li>- обзор выявленных в ходе изучения правоприменительной практики процессуальных нарушений и рекомендации по повышению эффективности оказания юридической помощи;</li> </ul> <p>Обучающийся во время прохождения практики собирает материал для выполнения научно-исследовательской работы.</p>
<p><b>ПРАКТИКА В ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФИЛЮ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ)</b></p>	
<p>ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК- 2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК- 4.1, ПК-4.2, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3</p>	<p>Содержание материалов обучающегося, проходящего практику:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень изученных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;</li> <li>- схема внутренней структуры организации, где располагается организация, осуществляющая деятельность по профилю соответствующей образовательной программы и организация ее работы;</li> <li>- проекты процессуальных документов подготовленных студентом в процессе прохождения практики; копии материалов, изученных в ходе практики (по профилю обучения);</li> <li>- материалы практики, изученные в результате решения практических ситуаций, возникающих в связи с разрешением юридических вопросов по профилю специализации (приговоры судов, разъяснения Пленумов Верховного Суда РФ по вопросам применения законодательства);</li> <li>- статистика подготовленных юридических документов;</li> <li>- результаты изучения правоприменительной деятельности по профилю специальности; обзор выявленных в ходе изучения правоприменительной практики процессуальных нарушений и рекомендации по повышению эффективности оказания юридической помощи гражданам;</li> </ul> <p>Обучающийся во время прохождения практики собирает материал для выполнения научно-исследовательской работы.</p>

## 9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### Нормативные правовые акты и иные нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 января 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // СЗ РФ. 2014. № 31. Ст. 4398.
2. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (ETS №5) (Заключена в г. Риме 4 ноября 1950 г.) // СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.
3. Конвенция Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека (заключена в Минске 26 мая 1995 г.) // СЗ РФ. 1999. №13. Ст. 1489.
4. Конвенция о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г. // СЗ РФ. 1995. № 17. Ст. 1472.
5. Договор о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29 мая 2014 г.) (ред. от 10 октября 2014 г.) [Электронный ресурс] // Официальный сайт Евразийской экономической комиссии: <http://www.eurasiancommission.org/>
6. Всеобщая декларация прав человека (принята 10 декабря 1948 г. Генеральной Ассамблеей ООН) // Международная защита прав и свобод человека. Сборник документов. М. 1990.
7. Международный Пакт от 16 декабря 1966 г. «О гражданских и политических правах» (принят 16 декабря 1966 г. Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-61-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Бюллетень Верховного Суда РФ. №12. 1994.
8. Постановление ВС РФ от 22 ноября 1991 г. №1920-1 «О Декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости СНД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. №52. Ст. 1865.
9. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О конституционном суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447; 2004. № 24. Ст. 2334.
10. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № Ст. 1589.
11. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1; 2003. № 27 (часть I). Ст. 2698.
12. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе РФ» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
13. Федеральный конституционный закон от 9 ноября 2009 г. № 4 ФКЗ «О дисциплинарном судебном присутствии» // СЗ РФ. 2009. № 45. Ст. 5261.
14. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
15. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. №3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.
16. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.



17. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
18. Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410.
19. Гражданский кодекс РФ (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552.
20. Гражданский кодекс РФ (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (ред. от 28 ноября 2015 г., с изм. от 30 декабря 2015 г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 января 2016 г.) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). Ст. 5496.
21. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138- // СЗ 2002. № 10. Ст. 1319.
22. Закон РФ от 26 июня 1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости СНД и ВС РФ. 1992. №30. Ст. 1792
23. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 62
24. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2007. №32. Ст. 3169
25. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ // СЗ РФ. 2000. № 32. Ст. 3340.
26. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 10. Ст. 357.
27. Семейный кодекс РФ от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ // СЗ РФ. 1995. № 1. Ст. 16.
28. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза" (приложение N 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // СПС КонсультантПлюс.
29. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 11 ч.1. ст. 3.
30. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч.1). Ст. 4921; 2016. № 10.Ст. 1314; 2016. № 18. Ст. 2515.
31. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (в ред. от 1 мая 2016 г.) // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954; 2016. № 1 (часть I). Ст. 61; 2016. № 18. Ст. 2515.
32. Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ // СЗ РФ, 04.06.2001, № 23, ст. 2291.
33. Федеральный закон «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 51. Ст. 4831.
34. Федеральный закон «О полиции» от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
35. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
36. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.

37. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» № 311-ФЗ от 27 ноября 2010 г. // СЗ РФ. 2010. № 48. Ст. 6252.

38. Федеральный закон «О Федеральной службе безопасности» от 3 марта 1995 г. № 40-ФЗ // СЗ РФ. 1995. № 15. Ст. 1269.

39. Федеральный Закон «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849; 2016. № 14. Ст. 1910.

40. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности" // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349; 2015. № 27. Ст. 3964.

41. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в РФ» // СЗ РФ. 2002. № 11. Ст. 1022; 2004. № 33. Ст. 3369.

42. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст.6270.

43. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.

44. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. ст. 3590.

45. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2008. № 52, ч. 1, ст. 6217.

46. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // СЗ РФ. 2008. № 52 (ч. 1). Ст. 6249.

47. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. Ст. 2102.

48. Информационное письмо Генеральной прокуратуры РФ от 27 января 2003 г. № 8-15-2003 «О некоторых вопросах участия прокурора в гражданском процессе, связанных с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов. 2003. № 15.

49. Кодекс профессиональной этики адвоката (принят первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 г.) // Вестник Федеральной палаты адвокатов РФ. 2003. № 2.

50. Приказ Генпрокуратуры РФ № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

51. Приказ Генпрокуратуры РФ № 11 от 19 января 2022 г. «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания» // СПС КонсультантПлюс.

52. Приказ Генпрокуратуры РФ № 544 от 17 сентября 2021 г. «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов следствия» // СПС КонсультантПлюс.

53. Приказ Генпрокуратуры РФ № 376 от 30 июня 2021 г. «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства» // СПС КонсультантПлюс.

54. Приказ Генпрокуратуры РФ № 583 от 31 августа 2023 г. «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления» // СПС КонсультантПлюс.

55. Приказ Генпрокуратуры России от 7 декабря 2007 г. № 195 (с изм. и доп.) «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина» // СПС КонсультантПлюс.

56. Приказ Следственного комитета РФ № 2 от 9 января 2017 года «Об организации процессуального контроля в Следственном комитете Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс.

57. Приказ Следственного комитета РФ от 15 января 2011 г. № 2 «Об организации предварительного расследования в Следственном комитете Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс.

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. №36. «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Российская газета. 2004. 05 нояб.

### **Основная литература**

Сердюк, В.С. Руководство по подготовке отчетных материалов по производственной и учебной практикам : учебное пособие / В.С. Сердюк, Е.В. Бакико, О.А. Канунникова ; Минобрнауки России, Омский государственный технический университет. - Омск : Издательство ОмГТУ, 2017. - 163 с. : табл., схем., ил. - Библиогр.: с. 136-139 - ISBN 978-5-8149-2540-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493436>

### **Дополнительная литература**

Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/555102> (дата обращения: 24.12.2024).

Адвокатура и адвокатская деятельность : учебник для вузов / А. А. Клишин [и др.] ; под редакцией А. А. Клишина, А. А. Шугаева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 604 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14226-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/540795> (дата обращения: 24.12.2024).

Арестова, Е. Н. Предварительное следствие в органах внутренних дел. Взаимодействие следователя с участниками уголовного судопроизводства : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, П. В. Фадеев. — 2-е

изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15710-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/538821> (дата обращения: 24.12.2024).

Арестова, Е. Н. Дознание в органах внутренних дел : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Арестова, А. С. Есина, О. Е. Жамкова. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15775-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/537386> (дата обращения: 24.12.2024).

Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие для вузов / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12251-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/542220> (дата обращения: 24.12.2024).

Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для вузов / Н. П. Кириллова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 349 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16639-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/536197> (дата обращения: 24.12.2024).

Криминалистика. Полный курс : учебник для вузов / В. В. Агафонов [и др.] ; под общей редакцией В. В. Агафонова, А. Г. Филиппова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 778 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18276-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/545139> (дата обращения: 24.12.2024).

Кульков, В. В. Уголовный процесс. Методика предварительного следствия и дознания : учебное пособие для вузов / В. В. Кульков, П. В. Ракчеева ; под редакцией В. В. Кулькова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05990-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/536468> (дата обращения: 24.12.2024).

Луковников, Г. Д. Следственные действия и оперативно-розыскные мероприятия : учебное пособие для вузов / Г. Д. Луковников. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18722-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/545437> (дата обращения: 24.12.2024).

Седова, Г. И. Дознание в правоохранительных органах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Седова, В. В. Степанов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 122 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15881-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/541851> (дата обращения: 24.12.2024).

Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18585-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/536359> (дата обращения: 24.12.2024).

Судебные экспертизы в уголовном процессе : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ильин [и др.] ; ответственный редактор Н. Н. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 212 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14303-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/544056> (дата обращения: 24.12.2024).

Уголовное право. Особенная часть : учебник для вузов / А. В. Наумов [и др.] ; ответственные редакторы А. В. Наумов, А. Г. Кибальник. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 564 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18550-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/535355> (дата обращения: 24.12.2024).

Уголовно-процессуальные акты : учебное пособие для вузов / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18410-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/534958> (дата обращения: 24.12.2024).

Уголовно-процессуальное право Российской Федерации. Общая часть : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; под общей редакцией Г. М. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 452 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16631-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/537703> (дата обращения: 24.12.2024).

Уголовно-процессуальное право Российской Федерации. Особенная часть : учебник для вузов / Г. М. Резник [и др.] ; ответственный редактор Г. М. Резник. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16632-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/537704> (дата обращения: 24.12.2024).

## Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>
2.	Официальный сайт Президента РФ	<a href="http://www.kremlin.ru">http://www.kremlin.ru</a>
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	<a href="http://www.ksrf.ru">http://www.ksrf.ru</a>

5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrfr.ru">http:// www.vsrfr.ru</a>
6.	Официальный сайт Правительства РФ	<a href="http://www.government.ru">http:// www.government.ru</a>
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http:// www.consultant.ru</a>
8.	Юридическая научная библиотека	<a href="http://www.lawlibrary.ru">http:// www.lawlibrary.ru</a>
9.	Информационный портал правовых новостей	<a href="http://www.lexnews.ru">http:// www.lexnews.ru</a>
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	<a href="https://sudrf.ru">https://sudrf.ru</a>
11.	Справочно-правовая система «Кодекс»	<a href="https://kodeks.ru">https://kodeks.ru</a>
12.	Правовая система «Референт»	<a href="https://www.referent.ru">https://www.referent.ru</a>
13.	Государственная система правовой информации	<a href="http://www.pravo.gov.ru/">http://www.pravo.gov.ru/</a>
14.	Юридическая научная библиотека	<a href="http://www.lawlibrary.ru">http:// www.lawlibrary.ru</a>
15.	Информационный портал правовых новостей	<a href="http://www.lexnews.ru">http:// www.lexnews.ru</a>
16.	Юридический интернет-портал	<a href="http://www.zonazakona.ru/">http://www.zonazakona.ru/</a>
17.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	<a href="http://docs.cntd.ru">http://docs.cntd.ru</a>
18.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.vsrfr.ru">http:// www.vsrfr.ru</a>
19.	Министерство юстиции Российской Федерации	<a href="https://minjust.ru/">https://minjust.ru/</a>
20.	Портал PRAVO.RU	<a href="https://pravo.ru">https://pravo.ru</a>
21.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	<a href="http://rapsinews.ru/">http://rapsinews.ru/</a>
22.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	<a href="http://law.edu.ru/">http://law.edu.ru/</a>
23.	Юридический словарь	<a href="http://www.jur-words.info/">http://www.jur-words.info/</a>
24.	LAW-EDUCATION: юридический портал	<a href="http://law-education.ru/">http://law-education.ru/</a>
25.	Lexpro: Экспертная юридическая система	<a href="https://www.lexpro.ru/">https://www.lexpro.ru/</a>
26.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	<a href="http://rusjurist.ru">http://rusjurist.ru</a>

## Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	Из внутренней сети Академии (договор № )
2.	Справочно-правовая система «Гарант»	Свободный
3.	Справочно-правовая система «Кодекс»	Свободный
4.	Государственная система правовой информации «Законодательство России»	Свободный доступ: <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a>
5.	ЭБС «Юрайт»	Из внутренней сети Академии (договор № 4087 от 20 мая 2019г.)

### Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,

- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419 13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

## **10. Материально-техническое обеспечение**

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ.

В ходе проведения аудиторных занятий применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях.

Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается:

1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).