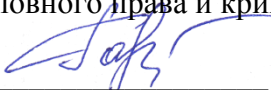


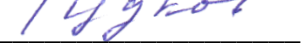
Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»
(ОмЮА)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры уголовного права и
криминологии,
протокол от 31 августа 2017 г. № 1
Заведующий кафедрой
уголового права и криминологии


И. Г. Рагозина
31 августа 2017 г.

на заседании кафедры уголовного процесса и
криминалистики,
протокол от 31 августа 2017 г. № 1
Заведующий кафедрой
уголового процесса и криминалистики


Ю. А. Гудков
31 августа 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2017 г. № 1

Председатель методического совета,
проректор по учебной работе


Ю. А. Бурдельная
1 сентября 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Квалификация выпускника	бакалавр
Профиль подготовки	уголовно-правовой
Вид практики	учебная практика
Тип практики	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Форма проведения практики	дискретная
Способ проведения практики	выездная, стационарная
Год набора	2016

Омск, 2017

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программу составил:

Рагозина И. Г. заведующий кафедрой уголовного права и криминологии, к.ю.н.,
доцент

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целью учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является приобретение практического опыта в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль подготовки): правоприменительный и правоохранительный вид деятельности.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее практика), направлена на достижение планируемых результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль) в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1–5.4 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 № 1511).

Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль подготовки), представлен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль подготовки)

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – знает природу уголовно-правовых деликтов; – позицию Верховного Суда Российской Федерации по вопросам квалификации преступлений; – основные положения и содержания норм уголовного и уголовно-процессуального права. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять признаки преступлений; – проводить разграничение преступного деяния от непроступного, смежных составов и конкурирующих норм; – правильно применять нормы уголовного права и квалифицировать преступное поведение. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с правовыми актами; – навыками обобщения и анализа правоприменительной практики; – навыками реализации норм материального и процессуального права.
ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – значение, структуру юридических документов; – правила оформления юридических документов. <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; – определять содержание документов в точном соответствии с законом. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотным юридическим языком; – понятийным аппаратом отраслевых юридических наук.
ПК-9 Способность уважать честь и достоинство	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – совокупность норм национального и международного права в области защиты прав человека; – систему национальных и наднациональных органов защиты прав человека и основных свобод;

<p>личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – квалифицировать юридические факты в области правомерности совершения различных действий; – подготавливать документы различной тематики в целях защиты прав человека; – определять наиболее перспективные механизмы защиты прав человека в конкретной жизненной ситуации. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – юридической техникой подготовки документов для защиты прав и свобод человека и гражданина; – основными тенденциями исполнения институтами защиты прав человека своих функций на практике.
<p>ПК-13 Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – систему источников конкретной отрасли права; <p>основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; использовать юридическую терминологию при составлении юридических документов. <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления юридической документации; способностями сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

Характеристика планируемых результатов обучения по практике представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль подготовки).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к Блоку 2 «Практики».

Успешное прохождение практики, является основой для получения первичных умений и навыков правоприменительной и правоохранительной деятельности.

Практика студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль подготовки) и обязательна для каждого студента.

Код компетенции	Наименование компетенции, формируемой в рамках освоения дисциплины	Предшествующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию	Последующие дисциплины, формирующие указанную компетенцию
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	Уголовное право (Общая часть), Уголовное право (Особенная часть), Земельное право, Налоговое право, Преступления против общественной безопасности, Жилищное право,	Преддипломная практика практика Квалификация преступлений
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7)	Русский язык и культура речи, Риторика, Делопроизводство и документооборот в юриспруденции, Гражданское право (Особенная часть), Трудовое право,	Арбитражный процесс, Документы в уголовном процессе
ПК-9	Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9)	Конституционное право, Гражданское право (Общая часть), Семейное право, Международное право	
ПК-13	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Адвокатура и нотариат	Международное частное право Документы в уголовном процессе

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Объем учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль)

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

3.2. Содержание учебной практики.

№	Этапы практики	Виды деятельности студента	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Участие в работе установочной конференции. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с целями и задачами, программой практики, требованиями к отчету. Согласование индивидуального задания практики, рабочий план (график) прохождения практики.	Собеседование с руководителем практики. Текст индивидуального задания студента. Рабочий план (график) прохождения практики.
2.	Основной этап	Посещение организации, изучение специфики ее профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации, а также посредством исследования нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации). Выполнение отдельных видов работ в соответствии с индивидуальным заданием практики. Изучение практики применения действующего законодательства.	Проверка своевременности внесения соответствующих записей в отчет практики, собеседование с руководителем практики от организации и руководителем от академии.
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета о прохождении учебной практики.	Отчет о прохождении практики.

Практика по основной профессиональной образовательной программе по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль) может проходить на базе:

- органов прокуратуры;
- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов предварительного расследования;
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- органов адвокатуры.

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики обучающиеся предоставляют на профильную кафедру письменный отчет о прохождении практики, предусматривающий в обязательном порядке:

- а) наличие утвержденного руководителем практики от академии и согласованного с руководителем практики от профильной организации (при необходимости) индивидуального задания;
- б) наличие утвержденного руководителем практики от академии и согласованного

с руководителем практики от профильной организации (при необходимости) рабочего плана (графика) проведения практики;

в) наличие характеристики руководителя и (или) руководителей практики;

г) наличие приложений, отражающих объем и качество выполненной работы (копии и (или) проекты подготовленных обучающимся документов).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от академии. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальное задание утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения.

Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно с руководителем практики от академии с учетом трудоемкости практики по учебному плану и отражает содержание практики, планируемые результаты работы обучающегося с учетом особенностей базы и способа проведения практики. В рабочий план (график) практики руководитель практики от академии вносит отметки о выполнении видов работ, предусмотренных индивидуальным заданием обучающегося. Рабочий план (график) утверждается руководителем практики от академии и согласовывается с руководителем практики от профильной организации или руководителем от структурного подразделения.

В характеристике руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед обучающимся задач; общая оценка умения обучающегося выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность обучающегося к профессиональной деятельности; соответствие деятельности обучающегося общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

Компетенция Код дисциплины	Семестр							
	1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-6	Б1.В.Д В.4.2	Б1.Б.20	Б1.Б.20	Б1.Б.21	Б1.В.ОД .6	Б1.Б.25 Б1.Б.27 Б2.У.1	Б1.В.ДВ.6.2 Б1.В.ДВ.9.2	Б1.В.ДВ. 11.1 Б2.П.2
ПК-7	Б1.В.О Д.1 Б1.В.Д В.4.1		Б1.Б.19	Б1.Б.16 Б1.Б.19	Б1.Б.16	Б2.У.1	Б1.Б.18 Б1.В.ДВ.6.1 Б1.В.ДВ.6.2	
ПК-9	Б1.Б.1 1	Б1.Б.11 Б1.Б.15	Б1.Б.15 Б1.В.ОД.8	Б1.В.ДВ. 1.2 Б1.В.ДВ. 2.1		Б1.Б.29 Б2.У.1		
ПК-13			Б1.В.ОД.1 3			Б2.У.1	Б1.Б.30 Б1.В.ДВ.6.1 Б2.П.1	

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания индивидуального задания для практики. Индивидуальное задание направлено на формирование навыков профессиональной деятельности в профильной организации (1, 2 вопросы). Индивидуальное задание выдается студенту на выпускающей кафедре по установленной форме (приложение 1).

Типовая структура индивидуального задания для практики

1. Ознакомление со структурой и основными принципами организации деятельности профильной организации, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности.

2. Изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность организации по месту прохождения практики.

3. Ознакомление с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре.

4. Изучение системы планирования работы, а также контроля исполнения заданий, плановых мероприятий и т.д.

5. Изучение руководящих документов, обзоров практики по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия

6. Ознакомление с практикой организации работы с обращениями граждан; приема граждан, разрешения жалоб и заявлений.

7. Участие в разрешении одной – двух жалоб или заявлений с последующим составлением проектов необходимых документов.

Все компетенции, формируемые при прохождении практики, распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении индивидуального задания производственной, преддипломной практики.

Примеры индивидуальных заданий для прохождения практики

№ п/п	Содержание практики
1.	Участие в установочной конференции по прохождению практики. Прохождение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с характером деятельности организации, с опытом планирования и организации научно-исследовательской деятельности. Ознакомление с характером деятельности организации, ее структурой, спецификой организации ее работы и управления, выполняемыми функциями, особенностями документооборота, учета работы и отчетности. Изучение нормативных правовых актов, учредительных документов и локальных актов, регламентирующих деятельность организации, в том числе определяющих правовое положение юридической службы (управления, отдела) организации по месту прохождения практики. -освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий на предприятии (организации, государственных органах)
2.	По поручению руководителя практики от организации: – изучение порядка и методов проведения приема, ведения дела и консультирования граждан; – подготовка к консультированию граждан по правовым вопросам;

	<ul style="list-style-type: none"> – участие в обсуждении вопросов, возникающих в ходе практической деятельности; – подготовка правовых документов по поручению руководителя практики; – подготовка проектов постановления о привлечении к уголовной ответственности, о возбуждении уголовного дела, о прекращении уголовного дела, – подготовка проектов ответов на ходатайство адвоката; – участие в судебных заседаниях.
3.	Оформление отчета

**Перечень компетенций
с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики**

Коды компетенций	ПК-6	ПК-7	ПК-9	ПК-13	Этапы учебной практики
Примерные виды работ					
Постановка целей и задач, разработка и согласование индивидуального задания практики, рабочего графика (плана) прохождения практики.				x	Подготовительный этап
Посещение организаций, изучение специфики их профессиональной деятельности на основе метода наблюдения и анализа фактически сложившейся ситуации.	x	x	x	x	Основной этап
Исследование нормативно-правовой основы, регламентирующей правовой статус органа (организации).	x			x	Основной этап
Выполнение отдельных видов работ в профильной организации соответствии с индивидуальным заданием практики, подготовка проектов юридических документов		x			Основной этап
Изучение практики применения действующего законодательства.	x			x	Основной этап
Подготовка отчета о практике.	x		x		Заключительный этап

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от академии и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной рабочей программой

практики; индивидуальным заданием практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности; рабочим планом (графиком) проведения практики. При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем производственной практики по получению профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности от профильной организации.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля успеваемости

1. Цели, задачи деятельности и компетенция прокуратуры
2. Основные направления деятельности прокуратуры.
3. Принципы деятельности органов прокуратуры.
4. В чем заключаются особенности прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности организации – места прохождения практики?
5. Принимали ли вы участие в рассмотрении заявлений и сообщений о преступлениях, других поводах к возбуждению уголовного дела, а также в определении достаточности оснований для решения вопроса о возбуждении уголовного дела или об отказе в этом?
6. Принимали ли вы участие в проверках, организованных органами прокуратуры? В чем заключалась Ваша роль?
7. Выезжали ли Вы со следователем на места происшествия и принимали ли участие в их осмотре, составлении планов, схем, слепков следов и т.п.?
8. Представьте планы расследования по уголовным делам, составленные Вами под руководством следователя.
9. Какие следственные действия были Вами организованы под руководством наставника?

Общие критерии оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием;
- умения студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики, рабочим планом (графиком) практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой работе и работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации

Дифференциация критериев оценки уровня подготовки студента при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы практики представлена в таблице.

Критерии оценки при проведении текущего контроля успеваемости при освоении программы практики

Оценка	Критерии оценки достижения планируемых результатов
<i>отлично</i>	Последовательно, аргументировано излагает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику. Демонстрирует на высоком уровне умения использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального

	<p>задания практики.</p> <p>Прослеживается систематичность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики, рабочим планом (графиком) практики.</p> <p>Высокая степень личного участия и самостоятельности практиканта в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
<i>хорошо</i>	<p>Знает теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, не допускает существенных неточностей при его изложении.</p> <p>Может продемонстрировать некоторые умения использования приобретенных теоретических знаний и практических навыков для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики.</p> <p>Представляет отдельные материалы, выполняемые в соответствии с индивидуальным заданием практики. Возникает необходимость несущественной корректировки рабочего плана (графика) практики.</p> <p>Принимает участие в решении отдельных вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
<i>удовлетворительно</i>	<p>Усвоил только основной теоретический и практический материал, предусмотренный индивидуальным заданием на практику, допускает существенные неточности при его изложении.</p> <p>Испытывает затруднения в подготовке процессуальных документов, связанных с деятельностью организации – места прохождения практики.</p> <p>Самостоятельно не участвует в решении вопросов в работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.</p>
<i>неудовлетворительно</i>	<p>Студент не представил отчет о прохождении практики и приложения, определенные индивидуальным заданием.</p>

Описание показателей и критериев оценивания формируемых на данном этапе компетенций (промежуточная аттестация)

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета. При проведении дифференцированного зачета оцениваются достижения планируемых результатов при прохождении практики исходя из индивидуального задания практики в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1 «Цели практики. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе ее формирования в процессе освоения образовательной программы при осуществлении промежуточной аттестации используется пятибалльная шкала оценивания.

Результаты освоения планируемых результатов при прохождении практики оцениваются студентами на разных уровнях:

– **пороговый уровень** дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

– **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

– **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Оценка, полученная студентом во время проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики фиксирует уровень сформированности компетенции на данном этапе ее освоения.

Критерии оценки при проведении дифференцированного зачета по итогам прохождения практики

Оценка/ уровень приобретенных компетенций	Критерии оценки достижения планируемых результатов
<i>отлично/повышенный</i> <i>ПК-6, ПК-7,</i> <i>ПК-9, ПК-13</i>	Студент в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием усвоил материал, полученный в ходе учебной практики. Обладает навыками наблюдения, обобщения, анализа и синтеза полученного материала. Не допускает ошибок при ответе на теоретические вопросы. При защите отчета по практике исчерпывающе, последовательно, аргументировано излагает данный материал. Может выделить не менее 3 проблем, связанных с деятельностью профильной организации. Отчет о прохождении практики представлен в соответствии с предъявляемыми требованиями.
<i>хорошо/базовый</i> <i>(К-6, ПК-7,</i> <i>ПК-9, ПК-13</i>	Студент знает материал, грамотно и по существу излагает его, допускает не более 3 ошибок при его изложении. Выделяет не менее 1 проблемы правоприменительной практики без указания собственных вариантов их решения. Отчет о прохождении практики представлен с незначительными замечаниями.
<i>удовлетворительно/ пороговый</i> <i>(ПК-6, ПК-7,</i> <i>ПК-9, ПК-13)</i>	Студент усвоил только основной материал в соответствии с индивидуальным заданием, не знает деталей, допускает более 4 ошибок и нарушает последовательность в изложении материала. Отчет о прохождении практики представлен с существенными замечаниями.
<i>неудовлетворительно</i> <i>(К-6, ПК-7,</i> <i>ПК-9, ПК-13</i>	Студент не справился с индивидуальным заданием, не может изложить результаты, полученные в ходе практики. Не представлен отчет о прохождении практики.

Примерные вопросы для собеседования при проведении промежуточной аттестации

1. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется деятельность организации – базы учебной практики?
2. Какие права и обязанности Вы как практикант имели в ходе своей работы в организации – базе учебной практики?
3. Какие Вы испытывали трудности в ходе приобретения необходимых профессиональных умений и навыков на практике?

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Защита практики осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Студенты представляют отчет о прохождении практики (приложение 1), а также иные материалы, предусмотренные настоящей программой, индивидуальным заданием. Во избежание разглашения следственной и иной охраняемой законом тайны в отчетных документах рекомендуется изменять фамилии и иные анкетные данные участников уголовного судопроизводства.

В процессе проведения зачета преподаватель проверяет соответствие индивидуального задания и представленных материалов практики, оценивает качество отчета по практике (полноту в соответствии с требованиями к отчету по практике, аккуратность оформления), заслушивает студента о результатах проделанной им работы, знакомится с представленными отчетными материалами.

Обучающемуся могут быть заданы некоторые уточняющие вопросы, к примеру, касающиеся работ, выполненных им во время практики, по существу представленных документов, а также по проверке уровня его теоретической и практической подготовки.

Примерный перечень процессуальных (и иных) документов (проектов документов), прилагаемых к отчету о прохождении практики

В судебных органах:

1. Апелляционная жалоба (представление).
2. Кассационная жалоба (представление).
3. Ходатайство о восстановлении процессуального срока.
4. Постановление об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
5. Постановление о разрешении производства обыска (выемки) в жилище.
6. Постановление о наложении ареста на имущество.
7. Постановление о приостановлении производства по уголовному делу или отложении судебного разбирательства.
8. Постановление о прекращении уголовного дела, уголовного преследования.
9. Постановление о возвращении дела прокурору.
10. Протокол судебного заседания.
11. Постановление об отказе в принятии заявления к производству.
12. Постановление об освобождении от наказания и о применении принудительной меры медицинского характера.
13. Приговор именем Российской Федерации по теме квалификационного исследования.

В органах предварительного расследования:

14. Постановление о возбуждении уголовного дела.
15. Протокол осмотра места происшествия.
16. Постановление о возбуждении уголовного дела.
17. Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.
18. Постановление о признании потерпевшим.

19. Протокол допроса.
20. Протокол предъявления лица для опознания.
21. Протокол обыска (выемки).
22. Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
23. Протокол допроса обвиняемого.
24. Постановление об избрании меры пресечения.
25. Постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу.
26. Протокол следственного эксперимента. .
27. Постановление о признании гражданским истцом.
28. Постановление о назначении судебной экспертизы.
29. Протокол ознакомления с заключением эксперта.
30. Протокол предъявления для ознакомления защитнику материалов уголовного дела в ходе предварительного расследования.
31. Постановление о прекращении уголовного дела (уголовного преследования).
32. Протокол уведомления об окончании следственных действий.
33. Обвинительное заключение по обвинению в совершении преступления.
34. Обвинительный акт по обвинению в совершении преступления.

В органах прокуратуры:

35. Протест на незаконный акт.
36. Представление об устранении нарушений закона.
37. Предостережение.
38. Постановление о возбуждении уголовного дела.
39. Акт прокурорской проверки.
40. Заявление о признании нормативно-правового акта недействительным.
41. Постановление о проведении прокурорской проверки.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 февраля 1992 г. № 2202-1 (с изменениями на 29 июля 2017 года).
4. Уголовное право. Общая часть : учебник для вузов / В. В. Векленко [и др.] ; под общ. ред. В. В. Векленко. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 405 с.
5. Козаченко, И. Я. Уголовное право. Особенная часть в 2 т. Том 1 : учебник для бакалавриата и специалитета / И. Я. Козаченко, Г. П. Новоселов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 351 с.
6. Курс уголовного процесса / А. В. Арутюнян [и др.] ; ред. Л. В. Головкин ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. Юрид. фак-т. – М. : Статут, 2016. – 1277 с. – Доступен в ЭБС IPRbooks.
7. Колоколов Н. А. Уголовное судопроизводство в 3 т. / Н. А. Колоколов ; отв. ред. Н. А. Колоколов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – Том 1. – 378 с. ; Том 2. – 353 с. ; Том 3. – 318 с. – Доступен в ЭБС.
8. Уголовный процесс в 2 ч. : учебник для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под ред. Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – Часть 1. – 165 с. ; Часть 2. – 351 с. – Доступен в ЭБС.

9. Васильева Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях Конституционного Суда РФ в 2 ч. : практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – Часть 1. – 228 с. ; Часть 2. – 360 с. – Доступен в ЭБС.

10. Досудебное производство в уголовном процессе : учеб. пособие для вузов / Б. Б. Булатов [и др.] ; под ред. Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 190 с. – Доступен в ЭБС.

б) дополнительная литература:

1. Документы в уголовном процессе : сб. практикумов и ситуац.-ролевых заданий / Ом. юрид. ин-т. – Омск, 2007. – 107 с.

2. Чашин А. Н. Предварительное расследование. Сущность, формы и общие условия : учеб. пособие / А. Н. Чашин. Саратов, 2012. – 73 с. – Доступен в ЭБС IPR books.

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.garant.ru/>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база академии используется с учётом содержания индивидуального задания студентов.

Тип специализированных аудиторий, необходимый для выполнения программы	Описание требований к минимальному оснащению аудиторий, необходимому для выполнения программы
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран для проектора, ноутбук); Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде академии

Приложение к рабочей программе
практики

ДОГОВОР № _____
об организации практики обучающихся

г. Омск

« ____ »

_____ г.

Частное образовательное учреждение высшего образования «Омская юридическая академия», именуемое в дальнейшем «*Академия*», в лице ректора Ю. П. Соловья, действующего на основании устава, с одной стороны, и _____

_____, именуемое в дальнейшем «*Профильная организация*», в лице _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, заключили договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Стороны намерены сотрудничать в вопросах обеспечения необходимых условий для надлежащей организации и проведения учебной, производственной практики, в том числе преддипломной практики (далее вместе – практики) обучающихся *Академии* в *Профильной организации*.

2. Обязательства сторон

2.1. *Академия* обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от *Академии* из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

2.1.2. За одну неделю до начала практики представить в *Профильную организацию* для согласования список обучающихся, направляемых на практику, программу практики, рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, выполняемые обучающимися в период практики.

2.1.3. Обеспечить прибытие в установленные сроки в *Профильную организацию* обучающихся, направленных для прохождения практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*.

2.1.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания установленным требованиям.

2.1.6. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам, определении видов работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.1.7. Обеспечить оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.8. Оценить результаты прохождения практики обучающимися.

2.2. *Профильная организация* обязуется:

2.2.1. Предоставить обучающимся *Академии* рабочие места для прохождения ими

практики в *Профильной организации* в согласованном сторонами количестве и в установленные сроки.

2.2.2. Своевременно зачислить обучающихся, направленных *Академией* для прохождения практики, на рабочие места в качестве практикантов с распространением на них правил охраны труда и правил внутреннего распорядка, действующих в *Профильной организации*, с которыми обучающиеся должны быть ознакомлены в установленном в *Профильной организации* порядке.

2.2.3. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой обучающихся в *Профильной организации*.

2.2.4. Обеспечить согласование списков обучающихся, направляемых *Академией* на практику, программы практики, рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуальных заданий, выполняемых обучающимися в период практики, содержания и планируемых результатов практики.

2.2.5. Распределять по согласованию с руководителями практики от *Академии* обучающихся по рабочим местам, определять виды работ обучающихся в соответствии с выполняемыми ими в период практики индивидуальными заданиями.

2.2.6. Обеспечить продолжительность рабочего дня при прохождении практики обучающимися в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю, а обучающимися в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

2.2.7. Обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.8. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.9. Не допускать выполнения обучающимися видов работ, не предусмотренных программой практики.

2.2.10. Обеспечить контроль выходов обучающихся на работу в соответствии с согласованным сторонами рабочим графиком (планом) проведения практики. Обо всех случаях нарушения обучающимися служебной дисциплины и правил внутреннего распорядка *Профильной организации* сообщать руководителю практики от *Академии* или непосредственно в *Академию*.

2.2.11. По окончании практики дать каждому обучающемуся письменную характеристику по результатам его работы и утвердить подготовленный им отчёт о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Все споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в установленном законодательством порядке.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, действует в течение трёх лет и продлевается ещё на три года, если ни одна из сторон письменно не заявит о его расторжении за один месяц до окончания срока действия договора.

4.2. Досрочное расторжение договора возможно по инициативе одной из сторон с письменным предупреждением другой стороны за один месяц до момента расторжения договора.

5. Прочие условия

5.1. Договор носит безвозмездный характер. Отдельные виды работ по дополнительному письменному соглашению сторон могут быть оплачиваемыми.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному у каждой из сторон.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору имеют силу только в том случае, если они оформлены письменно и подписаны обеими сторонами.

5. Юридические адреса сторон

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

Адрес: 644010, г. Омск, ул. Короленко, 12.
Тел.: 510958, 510960, факс: 372245.

Ректор Ю. П. Соловей

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (201__ /201__ учебный год)

Обучающийся

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики:

_____ (указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра

№ п/п	Планируемые виды работ	Календарные сроки выполнения работ
1.		
...		

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

Обучающийся _____/_____
подпись расшифровка подписи

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (201__ /201__ учебный год)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Направление подготовки / Специальность

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики:

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты	Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ)	Роспись руководителя практики от ОмЮА
1.				
...				

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

Выполняется на бланке организации.

Ректору Омской
юридической академии
Ю. П. Соловью

Уважаемый Юрий Петрович!

Прошу _____ направить _____ на
_____ практику

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

В

_____ *(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)*

_____,

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения по
направлению _____ подготовки _____ /специальности
_____ с «___» _____ по
«___» _____ 201_ г.

Гарантирую обеспечение рабочим местом, руководителем практики из числа наиболее квалифицированных сотрудников, а также выполнение программы практики.

Руководитель организации

_____ / _____ /
подпись

расшифровка подписи

Дата

М.П.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа отчёта о практике

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

Направление подготовки / Специальность

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____
201__ г.

Вид практики:

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра

Место _____ прохождения _____ практики

*(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения
академии)*

Омск, 20 ____

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ПЛАНА (ГРАФИКА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**РАБОЧИЙ ПЛАН (ГРАФИК) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
(201__ /201__ учебный год)**

обучающегося _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Специальность _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Вид практики:

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра

№ п/п	Содержание практики	Планируемые результаты	Отметка о выполнении (с указанием даты выполнения работ)	Подпись руководителя практики от ОмЮА
1.				
...				

Руководитель практики от организации

_____/_____ /

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения

_____/_____ /

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ШАБЛОН ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Образец титульного листа отчёта о практике

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Омская юридическая академия»

ОТЧЁТ

о прохождении _____ практики

(указать тип и вид практики в соответствии с учебным планом)

обучающегося _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

Направление подготовки / Специальность

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____
201__ г.

Вид практики:

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

Профильная кафедра

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

Омск, 20 ____

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ (РУКОВОДИТЕЛЕЙ) ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**Характеристика
на обучающегося Омской юридической академии**

(Фамилия, Имя и Отчество)

Обучающийся Омской юридической академии

(Фамилия, Имя и Отчество)

в период с « _____ » _____ 201__ г. по « _____ » _____ 201__ г.
прошёл _____

(указывается вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

практику по специальности _____

(указывается в соответствии с ФГОС ВО)

В

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, структурного подразделения академии)

В период прохождения практики обучающийся выполнял

(виды работ в соответствии с индивидуальным заданием)

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике: _____.

За время прохождения практики студент ознакомился с деятельностью, задачами, функциями и структурой _____, с нормативными _____ актами, _____ регламентирующими _____ деятельность _____.

За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал своё умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями.

При выполнении поставленных перед студентом задач он характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Программа практики выполнена студентом полностью.

В целом работа обучающегося _____

(Фамилия, Имя и Отчество)

заслуживает оценки _____.

Руководитель практики от профильной организации, руководитель практики от структурного подразделения « _____ » _____ 20__ г.	_____ / _____ / _____ / _____ / М.П. <i>подпись</i> <i>расшифровка подписи</i>
---	--