

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.09.2021 11:17:52
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет информационных систем в экономике и юриспруденции
Кафедра административного и уголовного права

СОГЛАСОВАНО

Декан факультета информационных
систем в экономике и юриспруденции
И.И. Поргунцова
«13 сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Л.И. Задорожная
«13 сентября 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
по профилю подготовки уголовно-правовой
квалификация (степень) выпускника бакалавр
программа подготовки академический бакалавр
форма обучения очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки 2021

МАЙКОП

Рабочая программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки бакалавров 40.03.01 Юриспруденция.

(шифр, направление подготовки)

Составитель рабочей программы:

к.ю.н. доц.

(должность, ученое звание, степень)



(подпись)

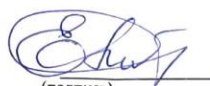
Курбанова Е.В.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
административного и протокол № 1 от «30» августа 2021 г.
уголовного права
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

«30» августа 2021 г.



(подпись)

Курбанова Е.В.

(расшифровка подписи)

1. Цель и задачи ознакомительной учебной практики

Цель учебной практики (далее учебная практика), заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности в юриспруденции, а также в углубленном изучении правовых и нормативных актов, Постановлений Правительства РФ, Указов Президента РФ и других законодательных актов, необходимых для формирования практических навыков и опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- определить роль и место правоохранительного органа, определенного для прохождения практики, в системе органов государства (принципы и основные направления деятельности, организационно-правовые основы деятельности, предоставляемые законом полномочия и компетенция, основные тенденции развития и совершенствования деятельности);
- изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность правоохранительного органа;
- ознакомление со структурой, а также функциями отдельных структурных подразделений правоохранительного органа.

2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы. Форма и способ проведения практики

2.1. Ознакомительная практика для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» по виду является учебной практикой.

Ознакомительная практика относится к обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки Юриспруденция. Она представляет собой форму организации образовательного процесса, непосредственно ориентированную на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Ознакомительная практика проводится на базе органов государственной власти Республики Адыгея, органов местного самоуправления; Мирового суда Республики Адыгея; Арбитражного суда Республики Адыгея; Адвокатской палаты Республики Адыгея; Районных (городских судов); Прокуратуры Республики Адыгея; Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея; Управления Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея; МВД России по Республике Адыгея; Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Адыгея; Нотариальной палаты РА. Местом прохождения практики может быть и Юридическая клиника университета.

Ознакомительная практика проводится согласно учебного плана направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция после 2 семестра для студентов очной формы обучения и после 6 семестра для студентов заочной и очно-заочной формы обучения.

Ознакомительная практика по направлению подготовки «Юриспруденция» логически связана с изучением дисциплин базовой части: «Уголовное право», «Гражданское право», «Административное право», «Конституционное право», «Гражданский процесс», «Уголовный процесс».

2.2 По форме проведения ознакомительная практика является непрерывной и организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2.3. По способу проведения ознакомительная практика является стационарная и выездная проводится в структурных подразделениях ряда предприятий, учреждений и организаций Республики Адыгея, такими как: Органы государственной власти Республики Адыгея и органы местного самоуправления; Мировой суд Республики Адыгея; Арбитражный суд Республики Адыгея; Адвокатская палата Республики Адыгея; Районные (городские суды); Прокуратура Республики Адыгея; Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея; Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея; МВД России по Республике Адыгея; Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Адыгея; Нотариальная палата РА. Местом прохождения практики может быть и Юридическая клиника.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении ознакомительной учебной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики студент должен сформировать следующие профессиональные компетенции:

- УК-2- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-2- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-3- Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи;

ОПК-4- Способен профессионально толковать нормы права;

ОПК-5- Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

ОПК-6- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

ОПК-7- Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

ОПК-8-Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

ПК-1- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-2- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-3- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-4- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК-5- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-6- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-7- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению;

ПК-8- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

ПК-9- . способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

По окончанию производственной практики студент должен

Студент должен уметь:

- повышать уровень своей профессиональной компетентности;
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;

- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

- толковать нормативные правовые акты;

Студент должен знать:

- нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права;
- правильность и полноту отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;

Студент должен владеть:

- самоорганизацией и самообразованием;
- способностью работать на благо общества и государства
- навыками участия в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;
- способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

4. Объем практики

Объем ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, продолжительность ознакомительной практики составляет 2 недели.

Форма обучения	Семестр обучения	Общая трудоемкость практики			Форма контроля
		в неделях	в зачетных единицах	в академических часах	
ОФО	2	2 недели	3	108	зачет
ЗФО	4	2 недели	3	108	зачет
ОЗФО	4	2 недели	3	108	зачет

5. Содержание ознакомительной практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость		Бюджет времени (недели, дни)
1.	Подготовительный этап	1. Изучение программы практики и получение методических материалов. 2. Инструктаж по технике безопасности.	Трудоемкость: 27/ 0,75 з.е.	3 дня
2.	Основной этап	1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации. 2. Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов. 3. Выполнение индивидуального задания.	54/ 1,5 з.е.	6 дней
3.	Завершающий этап	1. Подготовка материалов для отчета о практике. 2. Оформление отчетных документов о практике. 3. Сдача отчетных	27/ 0,75 з.е.	3 дня

		документов по практике и защита отчета.		
	Итого		108/3	

6. Формы отчетности по ознакомительные практики

Формами отчетности по учебной практике являются дневник учебной практики и отчет по учебной практике о проделанной работе.

Дневник учебной практики является основным документом, отражающим вид практики, сроки прохождения, индивидуальное задание и краткое содержание ежедневной работы.

Студенту перед выходом на практику необходимо ознакомиться с правилами его заполнения, сделать соответствующие отметки, записать индивидуальное задание, выданное руководителем и календарный график прохождения практики. Далее дневник заполняется ежедневно в соответствии с выполняемой работой. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики от профильной организации.

Отчет по учебной практике составляется в соответствии с основным этапом программы практики и отражает выполнение индивидуального задания. Объем отчета должен составлять 10-15 страниц машинописного текста (без учета приложений).

Отчет оформляется на бумаге формата А4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница работы оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см.

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, при этом порядковый номер страницы ставится в нижнем правом углу, начиная с оглавления после титульного листа.

Все структурные элементы отчета о практике брошюруются (сшиваются) в следующей последовательности:

1. Титульный лист в соответствии с формой;
2. Оглавление отчета;
3. Введение (*цель и задачи практики, место и время прохождения*);
4. Основная часть (*изложение вопросов в соответствии с индивидуальным заданием*);
5. Заключение (*итоги и выводы по практике*);
6. Использованные нормативно-правовые акты и литература;
7. Приложения (*копии документов, отработанных при выполнении индивидуального задания по согласованию с руководителем практики*)

По завершению учебной практики оформленные формы отчетности (дневник прохождения практики с соответствующими подписями, отметками, датами, и отчет по практике) сдаются руководителю практики от кафедры для проверки и допуска студента к защите отчета.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ознакомительной практики

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

Этапы формирования компетенции (согласно учебному плану)	Наименование дисциплин, формирующих компетенции в процессе освоения ОП
УК-2- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
7,8	Криминалистика
4	Основы бережливого производства
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-3- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
3	Социология
4	Проектный практикум
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
1,2	Иностранный язык
4	Иностранный язык в сфере юриспруденции
2	Русский язык и культура речи
5	Ораторское искусство юриста
2	Адыгейский язык
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-5- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	
3	История и культура адыгов

3	Социология
7	Профессиональная этика
1	История
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	
4	Основы бережливого производства
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;	
3,4	Конституционное право
3,4	Гражданское право (Общая часть)
5,6	Гражданское право (Особенная часть)
3,4,5	Уголовное право
5,6	Уголовный процесс
5	Экологическое право
4	Земельное право
6	Финансовое право
7	Налоговое право
8	Предпринимательское право
6	Международное право
7	Международное частное право
6	Гражданский процесс
7	Арбитражный процесс
3,4	Административное право
8	Трудовое право
8	Семейное право
7	Уголовно-исполнительное право
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика

8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
5	Наследственное право
3	Таможенное право
ОПК-3- Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	
5,6	Гражданское право (Особенная часть)
7,8	Криминалистика
6	Судебная экспертиза
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4- Способен профессионально толковать нормы права;	
1,2	Теория государства и права
3,4,5	Уголовное право
6	Международное право
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5- Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;	
2	Русский язык и культура речи
2	Ораторское искусство юриста
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	
5,6	Уголовный процесс
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-7- Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	
6	Профессиональная этика
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8-Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	
4	Информационные технологии
5	Информационные технологии в юридической деятельности
6	Цифровая трансформация юриспруденции
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	
6	Арбитражный процесс
7	Уголовно-исполнительное право
1	Правоохранительные органы
3	Юридическая психология
3	Прокурорский надзор
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
4	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
8	Научная квалификация преступлений
8	Проблемы уголовного права
8	Основы квалификации преступлений против личности
8	Основы квалификации преступлений в сфере экономики
7	Основы квалификации преступлений против государственной власти
7	Основы квалификации преступлений против общественного

	порядка и общественной безопасности
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	
3,4	Административное право
1	Правоохранительные органы
1	Государственная политика национальной безопасности
3	Прокурорский надзор
3	Основы антитеррористической деятельности
3	Борьба с экстремизмом
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;	
3,4	Конституционное право
5	Гражданский процесс
7	Судебная психиатрия
7	Теория доказательств
7	Защита и обвинение в суде
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-5- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	
5,6	Уголовный процесс
7,8	Криминалистика
7	Право социального обеспечения
3,4	Административное право
7	Судебная медицина
3	Юридическая психология
6	Судебная экспертиза
6	Оперативно-розыскная деятельность
2	Ознакомительная практика

4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-6- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	
5	Криминология
3	Основы антитеррористической деятельности
3	Борьба с экстремизмом
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению	
6	Противодействие коррупции
6	Профилактика коррупционных проявлений
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-8- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
3	Прокурорский надзор
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1
6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-9- . способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	
3,4	Гражданское право (Общая часть)
5	Экологическое право
4	Земельное право
6	Финансовое право
5	Гражданский процесс
8	Трудовое право
2	Ознакомительная практика
4	Правоприменительная практика № 1

6	Правоприменительная практика №2
8	Преддипломная практика
8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	Наследственное право

7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			Наименование оценочного средства	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо		отлично
УК-2- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-4- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); УК-5- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; УК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.					
Знать: - нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права; - правильность и полноту отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос
Умеет: повышать уровень своей профессиональной компетентности; - осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

свободы человека и гражданина; - толковать нормативные правовые акты					
Владеть: - самоорганизацией и самообразованием; - способностью работать на благо общества и государства - навыками участия в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права; - способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<p>ОПК-2- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-3- Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; ОПК-4- Способен профессионально толковать нормы права; ОПК-5- Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики; ОПК-6- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов; ОПК-7- Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения; ОПК-8-Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p>					
Знать: - нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права; - правильность и полноту отражения результатов	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос

профессиональной деятельности в юридической и иной документации;					
Уметь: повышать уровень своей профессиональной компетентности; - осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; - толковать нормативные правовые акты	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - самоорганизацией и самообразованием; - способностью работать на благо общества и государства - навыками участия в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права; - способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства					
<p> ПК-1- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права; ПК-2- способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; ПК-3- готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; ПК-4- способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; ПК-5- способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; ПК-6- способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; ПК-7- способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению; ПК-8- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; ПК-9- . способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности </p>					
Знать: - нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права; - правильность и полноту отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Дневник, отчет, опрос
Уметь: повышать уровень своей профессиональной компетентности; - осуществлять профессиональную	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	

<p>деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; - способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; - толковать нормативные правовые акты 				
<p>Владеть: - самоорганизацией и самообразованием;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать на благо общества и государства - навыками участия в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; - способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права; - способностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства 	<p>Частичное владение навыками</p>	<p>Несистематическое применение навыков</p>	<p>В систематическом применении навыков допускаются пробелы</p>	<p>Успешное и систематическое применение навыков</p>

7.3 Типовые контрольные задания и материалы для оценки знаний, умений и навыков

7.3.1 Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Органы государственной власти Республики Адыгея и органы местного самоуправления

- Изучить структуру, компетенцию и организацию деятельности органа, его структурных подразделений. Приобрести навыки практического применения знаний, полученных в курсах конституционного, муниципального, финансового и административного права, юридического делопроизводства.

- Изучить порядок деятельности органа, системы документирования и документооборота. Анализируются регламент органа, инструкции по делопроизводству, принятые правила юридической техники.

Основное место практики – юридическая служба органа.

- Ознакомиться с задачами и порядком проведения юридической экспертизы, правилами составления экспертного заключения, приобрести навыки комплексного юридического анализа документа. Желательно принять участие в проведении экспертизы конкретного акта, написании заключения.

- Следует ознакомиться с компетенцией и деятельностью структурных подразделений органа, а в местной администрации с работой ее отраслевых (функциональных) органов. Необходимо уделить внимание формам управления государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями. Важная сторона практики – изучение процедур формирования и исполнения государственного (муниципального) заказа (конкурсов, запросов котировок), ознакомление и участие в подготовке необходимой документации, по возможности, участие в соответствующих процедурах.

- Студенту необходимо ознакомиться с особенностями регулирования трудовых отношений в органе, системной публичной (государственной, гражданской или муниципальной) службы, запретами и ограничениями, связанными со статусом публичного служащего, с организацией кадровой работы.

2. Арбитражный суд Республики Адыгея

Практика студентов совпадает с трудовым распорядком арбитражного суда (вопросы, касающиеся учебного процесса и требующие решения в ходе практики решаются студентом по согласованию с судьей – руководителем практики).

Кроме углубления теоретических знаний об арбитражном процессе студент в ходе практики должен ознакомиться:

- со структурой суда;

- изучить основные нормативно-правовые акты, регулирующие работу арбитражных судов;

- с порядком ведения судьей судебного заседания, работой помощника судьи и максимально освоить навыки работы специалистов арбитражного суда, занимающихся судебным производством.

3. Адвокатская палата Республики Адыгея

Студенты проходят практику в Адвокатской палате Республики Адыгея в качестве помощника адвоката.

В ходе практики студенты должны ознакомиться с деятельностью адвокатуры по оказанию юридической помощи и практической работой адвокатов, а так же:

- Изучить ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ», ознакомиться с документами, касающимися деятельности того адвокатского образования, в котором студент проходит практику.

- Изучить правила ведения документации адвокатского образования (журналы, соглашения, регистрационные карточки).

- Изучить правила работы адвоката с письменным производством (досье) по уголовному и гражданскому делу;
- изучить нормативный материал, специальную литературу, судебную практику по существу дела;
- изучить и проанализировать основные вопросы о судебной перспективе дела;
- в уголовном производстве изучить данные о личности подзащитного;
- изучить копии имеющихся ходатайств адвоката по делу;
- иные документы по делу.
- Присутствовать совместно с адвокатом на приеме граждан по оказанию им правовой помощи в виде устных консультаций.

4. Районные (городские суды)

Целью практики является приобретение необходимых профессиональных навыков юриста, а также сбор и анализ сведений, материалов, призванных служить базой для последующей дипломной работы.

- Изучить законодательства о судебной системе. Ознакомление со структурой районного (городского) суд, порядком распределения дел между судьями.
- Ознакомиться с организацией делопроизводства в районном (городском суде), с должностными обязанностями сотрудников канцелярии, с порядком оформления поступающих в суд заявлений, жалоб, порядком учета дел.
- Изучить работу по оформлению исполнительных листов, с порядком выдачи и направлением копий приговоров, решений и определений, с порядком обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу.
- Ознакомиться с порядком подготовки дел для направления в вышестоящую судебную инстанцию, с порядком хранения вещественных доказательств, порядком сдачи дел в архив.
- Ознакомиться с порядком составления статистических отчетов.
- Изучить справочно-кодификационной работы.
- Ознакомиться с порядком подготовки и ходом судебного заседания по гражданским, уголовным и административным делам.
- Ознакомиться с должностными обязанностями секретаря судебного заседания, его правами и обязанностями, с требованиями по оформлению повесток и извещением участников процесса.
- Изучить порядок ведения протокола судебного заседания, составления с разрешения судьи проекта протокола судебного заседания, порядком сдачи дел в канцелярию суда.
- Изучить порядок приема жалоб и заявлений граждан и юридических лиц. Присутствие на приеме граждан.

5. Управление по обеспечению деятельности мировых судей

Студенты должны выполнять виды работ, содействующие приобретению практических навыков по составлению процессуальных документов, по закреплению полученных в ходе обучения знаний по материально-правовым и процессуальным дисциплинам:

- изучение законодательства о мировых судьях, нормативных актов, регламентирующих порядок работы аппарата мирового судьи, инструкцией по делопроизводству;
- ознакомление с должностными обязанностями секретаря суда, с порядком оформления поступающих в суд заявлений, жалоб, порядком учета дел;
- изучение работы по оформлению исполнительных листов, с порядком выдачи обращения к исполнению приговоров, решений и определений, вступивших в законную силу;

- ознакомление с порядком подготовки дел для направления в вышестоящую судебную инстанцию, с порядком хранения вещественных доказательств, порядком сдачи дел в архив;

- ознакомление с порядком составления статистических отчетов;

- изучение справочно-кодификационной работы;

- ознакомление с должностными обязанностями секретаря судебного заседания, его правами и обязанностями, с требованиями по оформлению повесток и извещением участников процесса;

6. Юридические отделы предприятий

При прохождении учебной практики в юридическом отделе студент должен ознакомиться с постановкой юридической службы в системе других отделов предприятия (объединений), организаций.

- ознакомления с нормативно-правовой базой юридической службы, картотекой текущего хозяйственного законодательства, арбитражной и судебной практики.

- знакомятся с порядком поступления необходимой документации в юридический отдел от других служб предприятий (объединений), организаций.

- изучают архивные и текущие дела в юридическом отделе, о чем делают соответствующие записи в дневнике.

7. Нотариальная палата

- изучения основных нормативных актов, составляющих правовую базу организации и деятельности нотариата.

- ознакомится с общими положениями, задачами и принципами деятельности нотариата, с перечнем нотариальных действий, совершаемых нотариальными конторами, местными администрациями, консульскими учреждениями, приравненные к нотариально удостоверенным.

Главное внимание следует уделить приобретению навыков совершения основных нотариальных действий: удостоверения сделок, принятия мер к охране наследственного имущества, выдаче свидетельства о праве на наследство и о праве собственности на долю в общем имуществе супругов, свидетельствование верности копий документов и выписок из них. подлинности подписи и др.

При этом следует усвоить место и сроки совершения нотариальных действий, ограничения в праве совершения нотариальных действий, отказы в их совершении, порядок обжалования такого отказа.

Особое внимание нужно уделить изучению взимания государственной пошлины, а также организации делопроизводства в нотариальной конторе (ведение реестра для регистрации нотариальных действий, учинения удостоверительных надписей т.п.).

8. Прокуратура Республики Адыгея

Студенты знакомятся с организацией в прокуратуре работы по осуществлению надзора за исполнением законов при рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления судебного надзора.

Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами государственного управления, государственными предприятиями, представительными (законодательными) и исполнительными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, органами контроля, их должностными лицами, а также соответствием законов, издаваемых ими.

Студенты знакомятся с организацией работы по общему надзору, с методами выявления нарушений законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формами реагирования на нарушения законов и связи органов прокуратуры с общественностью, взаимодействием органов прокуратуры с органами Российской Федерации и местного самоуправления; организацией координации работы по предупреждению преступности.

- ознакомиться с основными направлениями работы районной (городской) прокуратуры: надзор за исполнением законов и соблюдением прав и свобод граждан (общий надзор), надзором за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия, надзором за законностью задержания граждан и их содержания в органах внутренних дел, поддержанием государственного обвинения по уголовным делам в суде, разрешением заявлений и сообщений о преступлениях, рассмотрением работниками прокуратуры письменных и устных обращений граждан и организаций, а также ознакомиться с ведением делопроизводства.

- ознакомиться со структурой прокуратуры, организацией ее работы по осуществлению прокурорского надзора, а также формами реагирования при выявлении случаев нарушения закона.

- ознакомиться с делопроизводством, работой канцелярии прокуратуры, ведением картотеки, правилами учета и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, прокуратуры по жалобам граждан и организаций, журналами регистрации заявлений, сообщений и иных сигналов о преступлениях в органах прокуратуры и материалами их проверок, по которым приняты решения об отказе в возбуждении уголовного дела. Студенты знакомятся с аналитическими и статистическими данными о состоянии преступности в районе (городе), системой учета и регистрации совершенных преступлений и порядком составления статистических отчетов.

Студенты должны усвоить роль прокурора в суде, для чего необходимо присутствовать в суде при рассмотрении уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддержании государственного обвинения.

9. Управление Федеральной службы судебных приставов по Республике Адыгея

Практика студентов в службе судебных приставов начинается с ознакомления с основными направлениями, задачами и функциями этого государственного органа.

Проводится беседа об истории создания ССП, с её структурой и организацией работы.

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться с законодательством, с нормативными актами, регулирующими деятельность ССП: ФЗ «Об исполнительном производстве», ФЗ «О судебных приставах», ФЗ «О банкротстве», Гражданским кодексом РФ, Гражданско-процессуальным кодексом, Арбитражным кодексом, Уголовным кодексом РФ, Уголовно-процессуальным кодексом, Кодексом об административных правонарушениях РФ, а также другими нормативными актами, которые используются в исполнительном производстве.

10. Управление Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея

Практика студентов в Управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Адыгея начинается с ознакомления с основными направлениями деятельности, задачами и функциями этого государственного органа.

Проводится беседа об истории создания регистрационной службы, ее структуре и организации работы.

В ходе практики студент должен:

- ознакомиться с законодательством, нормативными актами, регулирующими деятельность Федеральной регистрационной службы:

УКАЗОМ Президента РФ от 13.10.2004 №1315. «ВОПРОСЫ ФЕДЕРАЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ»,

НАЛОГОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЧАСТЬ ПЕРВАЯ) от 31.07.1998 №146-ФЗ (принят ГД ФС РФ 16.07.1998).

НАЛОГОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЧАСТЬ ВТОРАЯ) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.(принят ГД ФС РФ 19.07.2000)

ОСНОВАМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О НОТАРИАТЕ. (утв. ВС РФ 11.02.1993 №4462-1)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 31.05.2002 №63-ФЗ. «ОБ АДВОКАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И АДВОКАТУРЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (принят ГД ФС РФ 26.04.2002)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 26.10.2002 №127-ФЗ « О НЕСОСТОЯТЕЛЬНОСТИ (БАНКРОТСТВЕ)» (Принят ГД ФС РФ 27.09.2002)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 21.07.1997 №122-ФЗ. «О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ».

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 15.11.1997 №143-ФЗ. «ОБ АКТАХ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ». (принят ГД ФС РФ 22.10.1997)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 06.10.2003 №131-ФЗ. «ОБ ОБЩИХ ПРИНЦИПАХ ОРГАНИЗАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 19.05.1995 №82-ФЗ. «ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ». (принят ГД ФС РФ 14.04.1995)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 11.07.2001 №95-ФЗ. «О ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЯХ». (принят ГД ФС РФ 21.06.2001)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 12.01.1996 №7-ФЗ. «О НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ». (принят ГД ФС РФ 08.12.1995)

ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ от 26.09.1997 №125-ФЗ. «О СВОБОДЕ СОВЕСТИ И О РЕЛИГИОЗНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЯХ». (принят ГД ФС РФ 19.09.1997) А также другими нормативными правовыми актами, используемыми в деятельности Федеральной регистрационной службы.

-изучает специфику отдела, знакомится с планом его работы;

-знакомится с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также с перечнем и формами документов, необходимых для государственной регистрации некоммерческих организаций (в том числе общественных и религиозных объединений);

11. МВД России по Республике Адыгея

Учебная практика студентов организуется в подразделениях органов внутренних дел и административных образований города и Республики в качестве помощника следователя или дознавателя. Основное время практики должно быть посвящено отработке навыков и методов следственной работы, а также изучению действующих нормативно-правовых актов МВД Российской Федерации по вопросам следственной работы и дознания.

Студенты должны:

- ознакомиться с задачами и функциями органов внутренних дел, полиции, органов розыска и следствия;

- изучить работу дежурной части: прием, регистрацию заявлений и сообщений граждан о совершенных преступлениях;

-ознакомиться с процессуальными документами: протоколом задержания, обыска, допроса, опознания, выемки, проверки показаний, а также научиться их правильно оформлять.

Особое внимание в процессе прохождения практики уделить применению научно-технических средств при расследовании преступлений (обнаружения и закрепления следов преступления, собиранию вещественных доказательств, фотографированию и т.д.).

12. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Адыгея

Учебная практика студентов организуется в органах уголовно-исполнительной системы в качестве помощников инспектора безопасности, начальника отряда, оперуполномоченного, психолога. Основное время практики должно быть посвящено отработке навыков и методов работы с осужденными к лишению свободы, а также изучению действующих нормативно-правовых актов.

Студенты должны ознакомиться:

- с задачами, функциями и основными направлениями деятельности органов уголовно-исполнительной системы;
- с процессуальными документами: протоколом задержания, обыска, допроса, опознания, выемки, проверки показаний, а также научиться их правильно оформлять. Наряду с приобретением навыков в производстве следственных действий студент должен приобрести навыки в организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступлений (составление отношений, запросов и др.).

7.3.2 Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации

1. Назовите цели и задачи практики.
2. Чем интересна профессия юриста?
3. Раскройте содержание программы практики (разделы).
4. Раскройте структуру отчета по практике.
5. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики.
6. Назовите основные методы сбора, обработки и анализа информации о деятельности того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики.
7. Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики.
8. Раскройте организационную структуру того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики
9. Назовите основные учредительные документы и локальные акты по организации деятельности того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения производственной практики.
10. Дайте характеристику документооборота в учреждениях, предприятиях или государственных органах в зависимости от места прохождения производственной практики.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний умений навыков и (или) опыта деятельности характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Требования к написанию отчета по практике

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению структуры управления организацией, организацию производства и организация обслуживания и т.д.

Отчет должен быть оформлен и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики. В отчете описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации. Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

Защита отчета осуществляется по графику, в часы, назначенные кафедрой, и происходит перед комиссией кафедры. В качестве промежуточной аттестации за прохождением практики предусмотрена дифференцированная оценка.

Оценка за практику выставляется на основании прошедшей защиты. Оценка по практике учитывает: степень усвоения теоретического материала; степень выполнения обучающимся заданий, обозначенных в программе практики; качество выполнения отчёта; полноту раскрытия содержания всех заданий по практике; отзывы руководителей практики; надлежащее оформление отчёта; итоги защиты отчёта обучающимся.

Критерии оценки студента при контроле качества выполнения форм отчетности:

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Оценка «**зачтено**» ставятся обучающемуся, отчетные документы и ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всех курсов и принимавший активное участие в практической деятельности, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Оценка «**не зачтено**» ставятся обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала или при отсутствии отчётных документов.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а. Основная литература.

1. Волощенко, А.Е. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Е. Волощенко, Н.А. Прокопенко, Н.В. Косолапова; под ред. Э.А. Арустамова. - М.: Дашков и К, 2020. - 446 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358204>
2. Нарутто, С.В. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник / С.В. Нарутто, Н.Е. Таева, Е.С. Шугрина. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 435 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=348170>
3. Уголовное право России. Общая и Особенная части [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.К. Дуюнова. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 784 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=350173>
4. Административный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Волкова [и др.]. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2019. - 199 с. ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028864>
6. Россинский, Б.В. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. - М.: Юр. Норма, ИНФРА-М, 2019. - 640 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996119>
7. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Смирнов, К.Б. Калиновский; под общ. ред. А. В. Смирнова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 752 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/993593>
8. Бочкарева, Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник / Н.А. Бочкарева. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 526 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>
9. Россинская, Е.Р. Криминалистика [Электронный ресурс]: учебник / Е.Р. Россинская. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 464 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=365146>

10. Административная ответственность за правонарушения в сфере оборота наркотиков [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Н.Н. Цуканова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 112 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=942775>

11. Васильчикова, Н.В. Криминология [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Васильчикова, В.В. Кухарук. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 118 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79801.html>

12. Прокурорский надзор [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Я. Сухарева. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 480 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=939036>

13. Клеймёнов, М.П. Криминология [Электронный ресурс]: учебник / М. П. Клеймёнов. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2018. - 400 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=912737>

14. Датий, А.В. Судебная медицина и психиатрия [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Датий. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 294 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/992083>

15. Административно-правовые формы и методы противодействия коррупции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.К. Нечевин, М.М. Поляков. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019.- 128 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002153>

16. Кобликов, А.С. Юридическая этика [Электронный ресурс]: учебник / Кобликов А. С. - М.: Юр. Норма, ИНФРА-М, 2018. - 176 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=939013>

б. Дополнительная литература.

1. Клепицкий, И.А. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс]/ И. А. Клепицкий. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2015. - 674 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=484234>

2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. - 265 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1253.html>

3. Шувалова, И.А. Трудовые права работников[Электронный ресурс]: научно-практическое пособие / И.А. Шувалова. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 190 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=851548>

4. Адельханян, Р.А. Криминалистика. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.А. Адельханян, Д.И. Аминов, П.В. Федотов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 239 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71096.html>

5. Дмитренко, А.В. Уголовно-исполнительное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Дмитренко. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 280 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=515624>

6. Курганов, С.И. Криминология [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Курганов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 184 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71203.html>

в. информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. Органы исполнительной власти:

- Президент РФ: <http://www.kremlin.ru>
- Председатель Правительства РФ: <http://www.premier.gov.ru>
- Правительство РФ: <http://www.government.gov.ru>

2. Органы судебной власти:

- Конституционный Суд РФ: <http://www.ksrf.ru>
- Высший арбитражный суд Российской Федерации: <http://www.arbitr.ru>
- Верховный суд Российской Федерации: <http://www.supcourt.ru>

3. Иные органы исполнительной власти:

- Совет безопасности РФ: <http://www.scrf.gov.ru>
- Центральная избирательная комиссия РФ: <http://www.cikrf.ru>
- Счетная палата РФ: <http://www.ach.gov.ru/ru/>
- Генеральная прокуратура РФ: <http://www.genproc.gov.ru>
- Уполномоченный по правам человека в РФ: <http://www.ombudsman.gov.ru>

4. Министерство внутренних дел РФ

- Министерство внутренних дел: <http://www.mvd.ru>
- Федеральная миграционная служба: <http://www.fms.gov.ru>
- Министерство юстиции РФ: <http://www.minjust.ru>
- Федеральная служба исполнения наказаний: <http://www.fsin.ru>
- Федеральная служба судебных приставов: <http://www.fssprus.ru>

- Федеральная служба РФ по контролю за оборотом наркотиков: <http://www.fskn.gov.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

9.1. Перечень необходимого программного обеспечения

1. Microsoft Office 2010 номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO (14.0.6024.1000) 02260-018-0000106-48095
2. Adobe Reader 9 Бесплатно
3. ОС Windows 7 Профессиональная, Microsoft Corp. № 00371-838-5849405-85257, 23.01.2012, бессрочный
4. Open Office 4.1.5, Apache 01.02.2019, лицензия LGPL.
5. 7-zip.org GNU LGPL

9.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

1. ЭБС «Znaniy.com» Правообладатель: ООО «НИЦ ИНФРА-М» Ресурс используется с 2013 года Адрес: <http://znaniy.com/> полнотекстовый количество доступов 9 265 + IP
2. ЭБС IPRbooks Правообладатель: ООО «Ай Пи Эр Медиа» Ресурс используется с 2016 года Адрес: <http://www.iprbookshop.ru/> количество доступов 8000
3. eLIBRARY.RU (НЭБ) Правообладатель: ООО «Интра-Центр+» Ресурс используется с 2009 года Адрес: <http://elibrary.ru> полнотекстовый без ограничения количества доступов (регистрация)
4. ЭНБ «Киберленинка» Правообладатель: ООО «Итеос» Ресурс используется с 2014 года Адрес: <http://cyberleninka.ru/> Полнотекстовый без ограничения количества доступов (регистрация)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения ознакомительной практики

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Учебные аудитории, кабинет кафедры административного и уголовного права, ауд. 3-7: ул. Пушкина, 177, 1 этаж	Оснащена: специализированная мебель, 8 посадочных мест, компьютерное и мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук)	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для государственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819. Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.
Кабинет для проведения занятий по криминалистике, ауд. 311: ул. Первомайская, 191.	Оснащена: специализированная мебель, 26 посадочных мест, компьютерное и мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук), чемодан для осмотра места происшествия, расходные материалы для практических занятий по криминалистике.	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для государственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819. Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.
Учебный зал судебных заседаний, ауд. 119: ул. Первомайская, 191.	Оснащена: специализированная мебель, 35 посадочных мест.	
Юридическая клиника «Легис», ауд. 21 ул. Пушкина, 177, 2 этаж	Оснащена: специализированная мебель, 4 посадочных мест, компьютерное и мультимедийное оборудование (проектор, ноутбук)	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для государственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819. Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.

Помещения для самостоятельной работы		
Читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»: ул. Первомайская, 191, 3 этаж.	Читальный зал имеет 150 посадочных мест, компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест; оснащен специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы, шкафы выставочные), стационарное мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксероксы)	Соглашение (подписка) на программные продукты компании Microsoft для государственных образовательных учреждений (Microsoft Open Value Subscription Education Solutions Agreement № V8209819. Пакет включает в себя весь спектр программ (операционные системы разного класса, СУБД, средства разработки, офисный пакет). Антивирусные программы: Kaspersky Endpoint Security - № лицензии 17E0-160128-131746-407-72. Количество: 400 рабочих мест. Срок действия 1 год.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся в соответствии с нозологией и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в университет по своему усмотрению.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимися-инвалидами и лицами с ОВЗ трудовых функций. Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику. Места проведения практик для лиц с ОВЗ и инвалидов должны быть оснащены необходимым оборудованием в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «МГТУ».

11. Дополнения и изменения в рабочей программе
за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления _____
(шифр направления)

вносятся следующие дополнения и изменения:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

(наименование кафедры)

« » 20 Г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

(Ф.И.О.