

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Читинский институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Байкальский государственный университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)
Кафедра «Уголовно-правовые дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
к.э.н., доцент Л.А. Болтовская

" ____ " _____ 201__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.03.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки
Уголовное право

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Чита, 2016

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 04 мая 2010г. №464 по профилю подготовки «Уголовное право».

Автор

к.ю.н. заведующая кафедрой УПД Фоменко О.Н. 

доцент кафедры УПД Скобина Е.А. 

Рецензент

Помощник прокурора
Забайкальского края
по организационным вопросам,
контролю исполнения и правовому
обеспечению, советник юстиции
Е.Ф. Акименко

Программа одобрена на заседании УМК ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
протокол № 1 от «23» сентября 2016 года,

Программа обсуждена и рекомендована к использованию в учебном процессе
кафедрой «Уголовно-правовых дисциплин»
от 1 сентября 2016 года, протокол №1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной практики	5
2. Задачи производственной практики	5
3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата	5
4. Компетенции обучающихся, формируемые в ходе производственной практики....	6
5. Способы и формы проведения производственной практики.....	9
6. Место и время проведения производственной практики.....	10
7. Структура и содержание производственной практики.....	13
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.....	14
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на производственной (преддипломной) практике.....	14
10. Формы промежуточной аттестации по итогам практики.....	15
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики.....	19
12. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики.....	19
13. Приложения 20	

1. Цели производственной практики

Целями производственной практики являются:

- комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, приобретение практических навыков самостоятельного решения задач в области юриспруденции;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в государственных учреждениях, предприятиях, организациях;
- сбор информации для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются:

- закрепление навыков, формирование умений собственной профессиональной деятельности обучающегося;
- формирование представлений обучающегося о службе как специфической деятельности, служебной дисциплине, порядке прохождения службы в правоохранительных органах РФ;
- формирование практических навыков по составлению процессуальных документов, поиску и фиксации юридически значимых фактов.

Реализация целей и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности, организационно-правовой формы и структура организации – места прохождения практики, а так же темы выпускной квалификационной работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Студенты, обучающиеся по направлению «Юриспруденция» подготовки бакалавров, проходят производственную практику, которая является обязательной частью Федерального государственного стандарта высшего профессионального образования ООП. Производственная практика организуется и проводится на базе изучения следующих дисциплин: Теория государства и права, Конституционное право, Административное право, Гражданское право, Гражданский процесс, Трудовое право, Уголовное право, Уголовный процесс, Экологическое право, Налоговое право, Криминалистика, Прокурорский надзор, Правоохранительные органы, Теоретические основы квалификации преступлений, Квалификация преступлений в сфере экономической деятельности, Теория доказательств в уголовном процессе.

Для освоения программы производственной практики необходимо наличие у обучающихся сформированных знаний, умений и навыков:

Знать:

- лексико-грамматический минимум по юриспруденции в объеме, необходимом для работы с текстами в процессе профессиональной юридической деятельности;
- понятие этикета, его роль в жизни общества, особенности этикета юриста, его основные нормы и функции;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, государственного устройства, основы организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- основы организации и функционирования системы правоохранительных органов РФ;

- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, гражданского права, гражданского процесса, арбитражного процесса, трудового права, уголовного права, уголовного процесса, экологического права, земельного права, финансового права, налогового права, права социального обеспечения, международного права;

- основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;

- методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

Уметь:

- использовать правовые знания для понимания и анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач;

- находить эффективные организационно-управленческие решения;

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения юриста;

- применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях;

- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

- оперировать юридическими понятиями и категориями;

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

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

Владеть:

- умениями к выявлению, пресечению к раскрытию и расследованию преступлений и правонарушений;

- умениями выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и правонарушений;

- умениями выявления и оценки коррупционного поведения и содействовать его пресечению правовыми средствами;

- навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали;

- навыками поведения в коллективе и общения с гражданами в соответствии с нормами этикета;

- навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

- навыками применения юридической терминологии;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики и разрешения правовых проблем и коллизий;

- навыками реализации норм материального и процессуального права;

- методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений.

4. Компетенции обучающихся, формируемые в ходе производственной практики

Код компетенции	Компетенция
-----------------	-------------

ОК- 1	осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК- 2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ОК- 3	владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК- 4	способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
ОК- 5	обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе
ОК- 6	имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону
ОК- 7	стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ОК- 8	способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ПК-1	способностью разрабатывать нормативные правовые акты в соответствии с профилем профессиональной деятельности
ПК-2	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способностью обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК-5	способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-6	способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства
ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов
ПК-8	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-9	способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-10	способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения
ПК-11	способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-12	способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
ПК-14	готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в

	целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
ПК-15	способностью толковать различные правовые акты
ПК-16	способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
ПК-17	способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне
ПК – 18	способен управлять самостоятельной работой обучающихся
ПК – 19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание

Ключевыми компетенциями, формируемыми в процессе прохождения практики являются ПК-4, ПК-6, ПК-13, ПК-16

Перечень ключевых компетенций с указанием формируемых знаний, умений и навыков в процессе прохождения производственной практики

Компетенция по стандарту ВПО	В результате прохождения практики обучающиеся должны		
	Знать	Уметь	Владеть
способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)	Содержание действующего уголовного и уголовно-процессуального законодательства	Выделять норму, подлежащую применению из текста НПА находить эффективные организационно-управленческие решения	Навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм права, реализации норм материального и процессуального права;
способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)	Понятие состава преступления, понятие квалификации, ее основные этапы и правила квалификации	Применять приемы и правила квалификации к стандартным и нестандартным ситуациям (фактам и обстоятельствам)	навыками применения юридической терминологии;
способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)	Понятие документов, отражающих процессуальную и иную деятельность правоохранительных органов, требования к их оформлению и содержанию	Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; оперировать юридическими понятиями и категориями;	Навыком составления документов по образцу

Компетенция по стандарту ВПО	В результате прохождения практики обучающиеся должны		
	Знать	Уметь	Владеть
способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)	основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;	навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; навыками применения юридической терминологии; грамотной устной и письменной речи

5. Способы и формы проведения производственной практики

Организация проведения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего образования осуществляется Читинским институтом Байкальского государственного университета на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ООП ВПО.

Способы проведения практики:

стационарная;

выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории г. Читы.

Выездной является практика, которая проводится вне Читы, по месту постоянного их места жительства (на территории Забайкальского края).

Конкретный способ проведения практики устанавливается ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» самостоятельно с учетом требований ФГОС ВПО.

Практика проводится в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП ВПО;

б) дискретно в исключительных случаях.

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

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя ЧИ БГУ или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого

обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Преимущественной формой проведения производственной практики является производственная работа.

Выполняемые на практике работы могут быть разделены на несколько групп, в том числе:

- организационно – правовая работа – непосредственное выполнение обязанностей по должности, на которую практикант назначается распоряжением руководителя организации, осуществляется в соответствии с должностной инструкцией;
- информационно-аналитическая работа – сбор и анализ информации в соответствии с программой практики и подготовка отчета; сбор информации для подготовки выпускной квалификационной (дипломной) работы;
- проектные работы – участие в разработке и подготовка проектов документов, ознакомление с заключениями по правовым вопросам, разработка предложений по совершенствованию основных направлений деятельности.

Работа, выполняемая студентом при прохождении производственной практики, должна быть составной частью подготовки к правоприменительной профессиональной деятельности:

6. Место и время проведения производственной практики

6.1. Базы практик

Практику студенты проходят в правоохранительных органах. Настоящая программа разработана для прохождения практики в органах Прокуратуры РФ, Следственном комитете Следственного управления России по Забайкальскому краю органах полиции, УМВД России по Забайкальскому краю, судебных органах, органах УФСИН России по Забайкальскому краю. В процессе практики студент знакомится с работой отделов и управлений соответствующих органов, при этом основное внимание должно быть уделено изучению тех подразделений, деятельность которых связана с производством расследования по уголовным делам.

В соответствии с рабочими учебными планами ЧИ БГУ студенты всех форм обучения проходят производственную (практика по профилю подготовки) и преддипломную практику.

В соответствии с рабочими учебными планами ЧИ БГУ студенты всех форм обучения проходят производственную (практика по профилю подготовки) и преддипломную практику.

Продолжительность и сроки проведения производственной и преддипломной практики устанавливаются рабочими учебными планами ЧИ БГУ в соответствии с графиками учебного процесса.

В качестве требований следует отметить наличие квалифицированных кадров для руководства практикой студентов.

Место практики выбирается студентом, исходя из предоставляемого кафедрой перечня, или из собственных возможностей при наличии письменного согласия руководителя предприятия, организации, учреждения и подписанного договора (в Приложении 1 приведен бланк договора на проведение практики студентов с указанием реквизитов и подписей двух сторон).

Студенты направляются на практику приказом по личному составу студентов, который издается не позднее дня начала прохождения практики, в котором указываются: ФИО студента, учебная группа, руководители практики от факультета, место прохождения практики (юридическое наименование организации), адрес места прохождения практики, контактный телефон, руководитель практики от кафедры (Приложение 2).

Студентам, убывающим на практику, выдается направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения.

6.2. Рабочие места студентов

При выборе места производственной практики студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «бакалавр» направления «Юриспруденция»;
- соответствовать научным интересам, уровню и направлению подготовки студента;
- быть актуальной и содержать результаты.

В период производственной практики студент работает в правоохранительных органах.

На период практики предприятие может зачислить студента-практиканта на штатную должность, профиль которой отвечает программе практики. В случае отсутствия такой возможности студент выполняет обязанности помощника соответствующего работника юридической службы.

Для руководства практикой студентов организация, учреждение выделяет квалифицированных специалистов, которые создают студентам необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с учреждением, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время производственной практики студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, участвовать вместе с работниками юридической службы учреждения в выполнении текущих работ и других действиях согласно конкретного их задания.

6.3. Обязанности руководителя практики – представителя вуза

Общее руководство практикой студентов осуществляется преподавателем кафедры «Уголовно – правовых дисциплин». В целях обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике руководитель практики от института перед направлением обучающихся на практику проводит организационное собрание, на котором проводится инструктаж по прохождению практики, и даются конкретные рекомендации по выполнению соответствующих видов самостоятельной работы.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы студентов на практике сводятся к следующему:

1) Начало прохождения практики связано, прежде всего, с ознакомлением студента со структурой, учредительными документами организации (учреждения), изучением функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика. В связи с этим необходимо осуществить сбор необходимой информации и документов, для чего необходимо обратиться за консультацией по методике поиска информации и документов к непосредственному руководителю практики от организации.

2) В случае возникновения вопросов и необходимости консультирования по вопросам прохождения практики и выполнения самостоятельных видов работ необходимо обращаться к руководителям практики от организации и от института.

Руководитель практики:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВПО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- проверяет отчеты о прохождении практики,
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, дает отзыв и оценивает согласно рейтинговой оценке по 100-балльной системе (Приложение 4).

Студентам в течение практики рекомендуется систематически обращаться на кафедру «Уголовно – правовых дисциплин» по всем вопросам, возникающим в ходе выполнения программы.

6.4. Функции организации – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя организации, учреждения

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;

- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы учреждения – базы практики;

- утверждает рабочий план прохождения практики студента;

- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;

- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику (Приложение 5).

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

6.5. Обязанности и права студента

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;

- представляют на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;

- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой

практики;

- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению.

При прохождении производственной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методы проведения эмпирических исследований (анализ документов, наблюдение, опрос).

7. Структура и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц 324 часа

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап	Постановка целей, задач прохождения практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы; закрепление руководителя от института, выдача заданий на практику.	10	Выдача задания на практику. Устная беседа с руководителем практики от кафедры
2. Ознакомительный этап	Знакомство обучающегося-практиканта со службами организации, их взаимодействием между собой, с должностными инструкциями работников, нормативно-правовыми документами.	30	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителем практики от базы практики.
3. Практический этап	Сбор материала предусмотренного индивидуальным заданием. Участие в выполнении отдельных видов работ, а также НИР в соответствии с выбранной темой исследования. Самостоятельное выполнение отдельных видов работ в рамках должностных обязанностей по заданию руководителя практики от организации	170	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
4. Обработка и анализ полученной информации	Корректировка информации, адаптация, обработка и систематизация фактического и учебного материала.	50	Внесение соответствующих записей в отчет. Устная беседа с руководителем практики от базы практики

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
5. Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике и предоставление руководителю от базы практики. Рецензирование отчета на предприятии, получение характеристики и подписание отчета.	20 Отчет по практике, характеристика
6. Защита отчета по практике	Предоставление отчета руководителю от кафедры. Рецензирование отчета и защита.	44 Устная беседа с руководителем практики от кафедры.
Итого		324

Ежедневный регламент работы студента–практиканта включает в себя не менее 4-х часов работы на предприятии, а также время, необходимое для сбора и обработки материалов, занятий в библиотеке, консультаций на кафедре и т.д.

8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике

При прохождении практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методы проведения эмпирических исследований (анализ документов, наблюдение, опрос, статистический метод).

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия применяются современные образовательные и научно-производственные технологии: мультимедийные технологии, например для проведения ознакомительных лекции и инструктажа обучающихся, защиты отчета по практике; дистанционную форму консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета; компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации.

При прохождении практики в правоохранительных органах обучающийся должен усвоить типовые методы работы с базами данных, приобрести навыки работы с автоматизированным рабочим местом сотрудника (при наличии возможности), способами сбора и обработки правовой информации с использованием электронных средств.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося на производственной (преддипломной) практике

По вопросам организационного характера обучающийся, направленный на практику, может получить консультацию у руководителя практики со стороны кафедры и руководителя практики со стороны организации.

По вопросам содержательного характера обучающийся может получить консультацию у научного руководителя, прикрепленного к каждой группе практикантов.

Обучающийся во время прохождения практики имеют доступ к библиотечным фондам (библиотека ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ», библиотеки предприятий и организаций

(включая специализированные и ведомственные газеты и журналы) и органов власти/ местного самоуправления), а также к Интернет-ресурсам.

Все индивидуальные задания, рекомендованные к выполнению на базе практики, а также по согласованию с руководителем от кафедры, обучающийся может выполнять под руководством руководителя практики.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в индивидуальном порядке в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Промежуточная аттестация бакалавра по результатам практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Оценка учитывает объем выполнения программы практики, качество представленных отчетных материалов, отзывы руководителя от профильной организации и ответы на вопросы руководителя от кафедры в ходе защиты отчета.

Типовым оценочным средством качества прохождения практики является письменный отчет по практике по установленной форме, представляемый по окончании практики на кафедру «Финансы, кредит и бухгалтерский учет».

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (см. прил. А);
2. Отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики (см. прил. Б);
3. Отзыв-характеристика оценки компетенций обучающегося (см. прил. В);
4. Дневник производственной (преддипломной) практики (см. прил. Г);
5. Индивидуальное задание нахождение производственной (преддипломной) практики (см. прил. Д);
6. Текст отчета по практике.

В отчете должна быть представлена характеристика учреждения, предприятия в целом и структурного подразделения, в котором обучающийся проходил практику; краткое изложение вопросов, изученных в ходе прохождения практики. К отчету могут быть приложены образцы самостоятельно подготовленных в ходе прохождения практики документов.

Текстовая часть отчета о прохождении практики должна быть правильно оформлена, иметь:

- структуру (план с разбивкой на разделы);
- текст отчета;
- заключение, где следует в сжатой и концентрированной форме изложить ос-

новые результаты прохождения практики, личные выводы;

- список использованной литературы;
- приложения.

Защиту отчетов о прохождении практики организует выпускающая кафедра.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости.

Таблица «Балльная оценка отчета по практике обучающегося-практиканта»

Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы	Оценка в баллах
1. Подготовительный этап	Постановка целей, задач прохождения практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; закрепление руководителя от института, выдача заданий на практику.	до 5
2. Ознакомительный этап	Знакомство обучающегося-практиканта со службами организации, их взаимодействием между собой, с должностными инструкциями работников, нормативно-правовыми документами.	до 10
3. Практический этап	Сбор материала предусмотренного индивидуальным заданием.	до 15
4. Обработка и анализ полученной информации	Корректировка информации, адаптация, обработка и систематизация фактического и учебного материала.	до 15
5. Подготовка отчета по практике	Подготовка отчета по практике и предоставление руководителю от базы практики. Рецензирование отчета на предприятии, получение характеристики и подписание отчета.	до 15
6. Защита отчета по практике	Предоставление отчета руководителю от кафедры. Рецензирование отчета и защита.	40

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья предоставляют отчетную документацию и выступают с защитой отчета в индивидуальном порядке.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены институтом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование следующих компетенций, формирующих знания, умения и навыки, оцениваемые согласно следующих критериев:

Таблица 4 – Критерии оценивания ключевых компетенций ПК-4, ПК-6, ПК-13, ПК-16

Уровневое описание признаков компетенции ПК-4

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	Способен самостоятельно принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
Базовый (71 – 90 баллов)	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом при помощи руководителя практики
Минимальный (41 – 70 баллов)	Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом под контролем руководителя практики

Уровневое описание признаков компетенции ПК-6

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства самостоятельно
Базовый (71 – 90 баллов)	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при помощи руководителя практики
Минимальный (41 – 70 баллов)	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства под контролем руководителя практики

Уровневое описание признаков компетенции ПК-13

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в необходимой для производственной деятельности юридической и иной документации
Базовый (71 – 90 баллов)	способен правильно отражать результаты профессиональной деятельности в отдельной, необходимой для производственной деятельности юридической и иной документации
Минимальный	способен правильно отражать результаты профессиональной

(41 – 70 баллов)	деятельности в минимально необходимой для производственной деятельности юридической и иной документации
------------------	---

Уровневое описание признаков компетенции ПК-16

Уровень освоения	Признаки проявления
Продвинутый (91 – 100 баллов)	способен самостоятельно давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности
Базовый (71 – 90 баллов)	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности при помощи руководителя практики
Минимальный (41 – 70 баллов)	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в отдельных видах юридической деятельности под контролем руководителя практики

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

Основная литература

1. Адельханян Р.А., Аминов Д.И., Криминалистика. Курс лекций. - М.. Юнити-Дана, 2014.
2. Артамонова Е.А., Фирсов О.В., Основы теории доказательств в уголовном процессе России. - М.. ИНФРА-М, 2014.
3. Б.Я. Гаврилов и др. Досудебное производство в уголовном процессе. - М.. ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
4. Бриллиантов А.В., Уголовное право России. Части Общая и Особенная.. - М.. Проспект, 2016.
5. Коршунова О.Н., Кулик Н.В., Плугарь Д.М., Антикоррупционное законодательство и стандарты антикоррупционного поведения.Сборник нормативных актов. - М.. Проспект, 2016.
6. Кульков В.В., Ракчеева П.В., Уголовный процесс: методика предварительного следствия и дознания. - М.. Юрайт, 2015.
7. Кульков В.В., Ракчеева П.В., Уголовный процесс: методика предварительного следствия и дознания. - М.. Юрайт, 2015.
8. Левченко О., Доказательства и процесс уголовно-процессуального доказывания. - Оренбург. ОГУ, 2014.
9. Отв.ред. В.М. Лебедев Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации. - М.. Юрайт, 2014.
10. Под общ.ред. А.Г. Филиппова Криминалистическая методика для дознавателей. - М.. Юрайт, 2015.
11. Савельева М.В., Смушкин А.Б., Следственные действия. - М.. Юрайт, 2015.
12. Савельева М.В., Смушкин А.Б., Следственные действия. - М.. Юрайт, 2015.
13. Хлебушкин А.Г., Преступления экстремистской направленности в системе посягательств на основы конституционного строя Российской Федерации. Вопросы квалификации и судебная практика. - М.. Проспект, 2016.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. www.mvd.ru – Официальный сайт Министерства внутренних дел
2. www.garant.ru – Справочная правовая система «Гарант».
3. <http://www.fsin.su/> - Официальный сайт ФСИН РФ
4. <http://www.vsrfr.ru/> официальный сайт Верховного суда РФ
5. <http://www.prokuratura.chita.ru/> официальный сайт Прокуратуры Забайкальского края
6. <http://www.r75.fssprus.ru/> официальный сайт Управления Федеральной службы судебных приставов по Забайкальскому краю
7. www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс».
8. www.supcourt.ru Верховный суд Российской Федерации.
9. www.sub-praktika.narod.ru – Судебная практика.

12. Материально-техническое и информационное обеспечение производственной практики.

- компьютеры с доступом в Интернет, доступ к справочным системам (СПС «Гарант», СПС «Консультант Плюс»);
- учебники, учебно-методические издания, научные труды по юриспруденции;
- нормативно-правовые акты;
- судебная практика.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

Кафедра «Уголовно-правовых дисциплин»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

В _____
указывается полное наименование организации – места прохождения практики

Исполнитель	_____	ФИО обучающегося, номер группы.
Руководитель практики от профильной организации	_____	ФИО, должность, звание руководителя практики
Руководитель практики от кафедры	_____	Скобина Е.А., доцент кафедры УПД ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Чита, 2017

Отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики

Обучающимся _____

группы _____ юридического факультета Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», проходившего производственную (преддипломную) практику на базе _____
(полное наименование организации)

Содержание отзыва

Сроки прохождения практики.

- Полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики.
- Проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе.
- Участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач отдела, службы, подразделения, бюро, предприятия.
- Трудности, препятствующие нормальному прохождению практики.
- Замечания и пожелания финансово-экономическому факультету ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

Руководитель практики от профильной организации:

(ФИО, подпись, должность, печать)

М.П.

Адрес предприятия: _____

Контактная информация (тел., e-mail)

Отзыв–характеристика
оценки компетенций обучающегося

на обучающегося _____

группы _____ юридического факультета Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», проходившего производственную (преддипломную) практику на базе _____
(полное наименование организации)

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	продвинутый	базовый	минимальный
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4)			
способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6)			
способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13)			
способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16)			

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, подпись, должность, печать)

М.П.

Адрес предприятия

Контактная информация (тел., e-mail)

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

На базе _____

Дата	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя от практики
	Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей внутренние и внешние основы деятельности учреждения, предприятия (организации); ознакомление с организационной структурой учреждения, или предприятия	
	Выявление отраслевых особенностей исследуемой организации (предприятия), учреждения, углубленное изучение вопросов по тематике практики.	
	Сбор и обобщение информации для написания отчета по практике, развитие профессиональных навыков по профилю обучения.	
	Выявление и анализ основных проблем в деятельности предприятия (организации) или учреждения.	
	Участие в отдельных аспектах деятельности организации, выполнение индивидуальных заданий руководителя по профилю практики.	
	Написание и оформление отчета по практике.	

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации: (ФИО, подпись, должность, печать)

М.П.

Адрес предприятия:

Контактная информация (тел., e-mail)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ

Выдано обучающемуся _____
(ФИО)

Группа _____

Место прохождения практики _____

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

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от предприятия _____

Вопросы, подлежащие изучению:

Руководитель практики от кафедры:

(подпись) (Ф.И.О.)

Индивидуальное задание получил:

(подпись) (Ф.И.О.)

ДОГОВОР
о предоставлении мест для прохождения учебной, производственной
(преддипломной) практики обучающимися

г. Чита

« ____ » _____ 20 __ г.

Читинский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Институт», в лице директора Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ») Макаренко Тамары Дмитриевны, действующей на основании Доверенности б/н от 11 декабря 2015 года, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383.

1.2. Предметом настоящего Договора является порядок и условия прохождения учебной, производственной (преддипломной) практики обучающимися Института, обучающимися по направлению «Экономика», в структурных подразделениях Организации.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Институт принимает на себя следующие обязательства:

а) направлять на учебную, производственную (преддипломную) практику обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки «Экономика» в согласованном перед началом практики количестве человек, согласно календарному графику;

б) назначать руководителей из числа профессорско-преподавательского состава Института, которые обязаны контролировать работу обучающихся на практике;

в) перед началом практики проводить с обучающимися инструктаж по всем вопросам прохождения и отчетности по практике;

г) обеспечивать обучающихся программой прохождения практик и формой дневника.

2.2. Организация принимает на себя следующие обязательства:

а) принимать учебную, производственную (преддипломную) практику обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки «Экономика» в согласованном перед началом практики количестве человек;

б) на период практики закрепить за практикантами наставников из числа квалифицированных сотрудников Организации;

в) обеспечить практикантам условия безопасной работы на каждом рабочем месте; проводить обязательные инструктажи по охране труда;

г) создать условия для закрепления практикантами знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения умений, навыков и первоначального опыта практической работы по направлению, сбора материалов для отчета по практике;

д) по окончанию практики дать краткий письменный отзыв о работе и профессиональных качествах практиканта в характеристике;

е) не использовать практикантов на работах, не предусмотренных программой практики;

ж) установить продолжительность рабочего времени для практикантов во время прохождения практики не более 6 часов в день.

3. Порядок организации практик

3.1. Институт устанавливает проведение практики в соответствии с графиком учебного процесса.

3.2. Обучающиеся направляются на практику распоряжением декана факультета Института в котором указывается:

а) ФИО обучающегося, курс, группа, форма обучения;

б) вид практики (учебная или производственная);

в) продолжительность практики в неделях;

г) должность и ФИО руководителя практики от Института.

3.3. С момента прибытия обучающегося Института в структурные подразделения для прохождения практики на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Организации.

3.4. Кадровая служба Организации распределяет практикантов по структурным подразделениям Организации с учетом потребностей.

3.5. Если практикант во время практики нарушает правила внутреннего распорядка, не выполняет законные распоряжения руководителей или без уважительных причин не является на место работы, руководитель соответствующего структурного подразделения Организации отстраняет практиканта от дальнейшего прохождения практики и сообщает об этом факте декану соответствующего факультета Института.

3.6. Отстраненный от практики практикант подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до _____ 20__ г.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежащими уполномоченными на то представителями сторон.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

Реквизиты сторон:

«Институт»
ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
ИНН: 3808011538 КПП: 753602001
672000, г. Чита, ул. Анохина д. 56
тел.: (3022) 26-34-24, 32-59-76
эл. почта: academy@economy.chita.ru
Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Т.Д. Макаренко

«Организация»

ИНН: _____ КПП: _____
Адрес: _____
тел. _____
эл. почта: _____
Руководитель
