

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ  
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

**ОДОБРЕНА**

Ученым советом Академии ВЭГУ  
(протокол от 28 июня 2021 г. , № 4)

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом ректора Академии ВЭГУ  
от 31.08. 2021 № 71/а

**Рабочая программа  
Правоприменительная практика**

**Кафедра:** Права

**Основная образовательная программа:** 40.03.01 Юриспруденция, направленности (профиля) Уголовно-правовой

**1. Общая характеристика**

**1.1 Наименование**

Данная практика называется «Правоприменительная практика», относится к типу производственной, включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 40.03.01 Юриспруденция направленности (профиля уголовно-правовой по очно-заочной и заочной формам обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

**1.2 Цели реализации**

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению (УК-11);
- Способность выявлять, расследовать и раскрывать преступления и иные правонарушения (ПК-1);
- Способность осуществлять предупреждение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-2).

1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

- Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде (ИУК-3.1),
- Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в за-

висимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.) (ИУК-3. 2),

- Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата (ИУК-3.3),

- Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (ИУК-3.4),

- Знает основные термины и понятия права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения (ИУК-11.1),

- Умеет давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство (ИУК-11.2),

- Владеет навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификации коррупционного поведения и его пресечения (ИУК-11.3),

- Знает юридический состав преступлений и правонарушений, их виды и особенности квалификации; процессуальный порядок расследования; виды и формы процессуального контроля (ИДПК-1.1),

- Умеет выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления; обобщать, анализировать и оценивать уголовную и административную статистику (ИДПК-1.2),

- Владеет навыками квалификации преступлений и правонарушений; производства следственных и иных процессуальных действий; участия в уголовном и административном судопроизводстве ИДПК-1.3

- Знает причины и условия совершения преступлений и правонарушений, их характер, динамику и состояние; систему способов предупреждения преступлений и правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению ИДПК-2.1

- Умеет предупреждать совершение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ИДПК-2.2),

- Владеет навыками сбора и обработки информации о предупреждении преступлений и правонарушений, причинах и условиях, способствующих их совершению; использования основных инструментов работы по предупреждению преступлений и правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению (ИДПК-2.3).

### **1.3 Место в структуре ООП**

1.3.1 Данная практика относится к типу производственная: «Правоприменительная практика», блок Б2.В.01(П) Практика, части, формируемой участниками образовательных отношений, проводится по очно-заочной и заочной формам – на 6 семестре (на 3 курсе), по ускоренной заочной форме на 4 семестре (2 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как теория государства и права, правоохранительные органы, уголовное право, основы оперативно-розыскной деятельности, уголовный процесс, адвокатура в РФ, прокурорский надзор, профильными дисциплинами.

1.3.3 Прохождению данной практики должно предшествовать освоение обучающимся программы теория государства и права, правоохранительные органы, уголовное право, основы оперативно-розыскной деятельности.

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее освоению обучающимся дисциплин уголовный процесс, адвокатура в РФ, прокурорский надзор, профильных дисциплин.

## 1.4 Объем

1.4.1 Общий объем данной практики (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) и её продолжительность вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, составляет:

- 9 зачетных единиц;
- или 324 академических часов;
- или 6 учебных недель.

## 2. Структура и содержание

Этапы		Содержание	Объем, академические часы
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовительный	- инициация практики (информация о готовности обучающегося пройти практику, согласование сроков и мест прохождения, издание приказа)	30
2	Основной	Выполнение плана: - сбор и обобщение необходимой информации по объекту и предмету практики, - выполнение практических действий в реальной обстановке, - самооценивание результатов практики	234
3	Заключительный	- оформление письменного отчета установленной формы; - прохождение промежуточной аттестации.	60

### 3. Фонд оценочных средств

#### 3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты прохождения практики
код	содержание		
1	2	3	4
УК-3	- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знает: формы и методы сотрудничества правоохранительных органов для достижения поставленной цели Умеет: определять свою роль в команде в ходе сотрудничества правоохранительных органов Навыки: эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определения своей роли в команде
		ИУК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	Знает: особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает /взаимодействует Умеет: учитывать их в правоохранительной деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). Навыки: учета особенностей поведения выделенных групп людей, с которыми работает /взаимодействует в правоохранительной деятельности
		ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Знает: особенности планирования последовательности шагов для достижения заданного результата правоохра-

			<p>нительной деятельности</p> <p>Умеет: предвидеть результаты (последствия) личных действий в ходе правоохранительной деятельности</p> <p>Навыки: планирования последовательности шагов для достижения в ходе правоохранительной деятельности заданного результата</p>
		ИУК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<p>Знает: формы и методы эффективного взаимодействия в ходе правоохранительной деятельности с другими членами команды</p> <p>Умеет: эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене правоохранительными органами информацией, знаниями</p> <p>Навыки: участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды в ходе правоохранительной деятельности</p>
УК-11	- Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-11.1 Знает основные термины и понятия права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения	Знает: - нормативные правовые и этические основы профилактики, предупреждения и пресечения коррупционного поведения, запреты и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации
		ИУК-11.2 Умеет давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство	Умеет: - предупреждать конфликт интересов в процессе осуществления профессиональной деятельности; правомерно действовать в провокативных ситуациях, пресекать коррупционное поведение

		ИУК-11.3 Владеет навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификации коррупционного поведения и его пресечения.	Владеет: - способностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с антикоррупционным законодательством
ПК-1	- Способность выявлять, расследовать и раскрывать преступления и иные правонарушения	ИДПК-1.1 Знает: юридический состав преступлений и правонарушений, их виды и особенности квалификации; процессуальный порядок расследования; виды и формы процессуального контроля	Знает: - объективные и субъективные признаки преступлений и правонарушений; - правила квалификации преступлений и правонарушений; - особенности процессуального порядка расследования преступлений и правонарушений; - сущность процессуального контроля
		ИДПК-1.2 Умеет: выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления; обобщать, анализировать и оценивать уголовную и административную статистику	Умеет: - вычленять из всей совокупности правонарушений преступления; - предупреждать преступления; - устанавливать субъект преступления; - осуществлять расследование преступления; - обобщать и анализировать аналитику и статистику преступлений и правонарушений; - давать оценку общей статистики: уголовной и административной.
		ИДПК-1.3 Владеет: навыками квалификации преступлений и правонарушений; производства следственных и иных процессуальных действий; участия в уголовном и административном судопроизводстве	Владеет: навыками установления закономерностей квалификации и совершения преступлений и правонарушений; - делопроизводством следственных и иных процессуальных действий; - навыками процессуального участия в уголовном и административном судопроизводстве

ПК-2	<p>- Способность осуществлять предупреждение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>ИДПК-2.1 Знает: причины и условия совершения преступлений и правонарушений, их характер, динамику и состояние; систему способов предупреждения преступлений и правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению</p>	<p>Знает: - причины и условия совершения преступлений и правонарушений, их характер, динамику и состояние; - систему способов предупреждения преступлений и правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению; - типичные причины и условия преступлений, основные направления предупреждения преступности; - методику работы по предупреждению преступлений и правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению.</p>
		<p>ИДПК-2.2 Умеет: предупреждать совершение преступлений и правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>Умеет: - анализировать причины и условия совершения преступлений и правонарушений, их характер, динамику и состояние; - анализировать систему способов предупреждения преступлений и правонарушений; - предупреждать совершение преступлений среди населения, выявлять их причины и условия; - выявлять причины и условия преступлений.</p>
		<p>ИДПК-2.3 Владеет: навыками сбора и обработки информации о предупреждении преступлений и правонарушений, причинах и условиях, способствующих их совершению; использования основных инструментов работы по предупреждению преступлений и правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению</p>	<p>Навыки: - использования основных инструментов работы при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений; - организации деятельности по предупреждению преступлений и правонарушений среди</p>

			населения, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению; - организации предупредительной деятельности среди населения, сбора и анализа информации о причинах и условиях их преступлений.
--	--	--	--

### 3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется дифференцированный зачет по «четырехбалльной» шкале оценивания (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся «в четырехбалльную шкалу по следующим параметрам: 90 и более процентов максимально-возможной суммы – «отлично», 70-89% - «хорошо», 50-69% - «удовлетворительно», менее 50 % - «неудовлетворительно».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

для четырехбалльной шкалы

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«отлично»	усвоение программы в полном объеме	задание на практику выполнено без замечаний, полное и логически стройное изложение текста в отчете, тесное увязывание теории вопроса с практикой, отсутствие затруднений с объяснением всех аспектов выполнения задания, хорошее владение умениями и навыками по программе, знание монографической литературы, наличие умений самостоятельно обобщать и излагать материал
«хорошо»	твердое владение материалом в рамках программы	задание на практику выполнено без существенных замечаний и при этом продемонстрировано грамотное изложение текста в отчете, отсутствие существенных неточностей, правильное применение теоретических положений и владение необходимыми навыками
«удовлетворительно»	владение только основным материалом программы	задание на практику в основном выполнено и при изложении правильного в основном текста в отчете обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части

		задания на практику
«неудовлетворительно»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	задание на практику не выполнено и (или) при изложении текста в отчете обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями объясняется выполнение практического задания, отчет свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Образовательная организация устанавливает для обучающихся, имеющих академическую задолженность, сроки повторной промежуточной аттестации по практике. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (далее – первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (далее – вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации комиссией, созданной образовательной организацией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Образовательная организация может проводить первую повторную промежуточную аттестацию и (или) вторую повторную промежуточную аттестацию в период каникул. В этом случае организация устанавливает несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

### **3.3 Материалы для оценивания (формы отчетности)**

3.3.1 Промежуточная аттестация по данной практике проводится по форме дифференцированного зачета по процедуре экспертизы (оценивание письменного отчета и других документов обучающегося о результатах прохождения практики).

3.3.2 При подготовке и проведении промежуточной аттестации по данной практике используются следующие письменные отчетные документы:

- договор с базой практики;
- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики;

- характеристика руководителя практики от организации.

Отчет – это аналитический документ, отражающий достижение целей практики в процессе реализации ее программы. Отчет должен быть изложен в пределах 5-10 страниц машинописного текста. Отчет не должен повторять дневник. В отчете студент в систематизированной и логической последовательной форме излагает сущность своей работы по выполнению программы практики. Наиболее целесообразная структура отчета содержит следующие разделы:

- а) место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики;
- б) нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений;
- в) степень выполнения программы практики;
- г) анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел;
- д) анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении уголовных дел, либо других материалов;
- е) изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в деятельности организации, либо по конкретным делам;
- ж) сопоставление теоретических положений с реальной практикой;
- з) указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики;
- и) какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений;
- к) краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были);
- л) заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

В процессе прохождения практики студент ежедневно ведет дневник. В дневнике практики необходимо записывать подробные сведения о проделанной работе в течение каждого рабочего дня отдельно. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению периода практики дневник заверяется подписями практиканта и руководителя практики от организации.

В характеристике отмечаются уровень теоретических знаний студента, умение организовать свой рабочий день, объем и качество выполнения программы практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также замечания и пожелания студенту. Характеристика должна быть заверена подписью руководителя организации и гербовой печатью.

Отчеты и характеристики должны быть просканированы в цветном формате PDF с подлинника документа. Просканированные черно-белые ксерокопии этих документов к рассмотрению приниматься не будут.

### **3.4 Методические материалы по процедурам оценивания**

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольные измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;
- применение единых контрольные измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;
- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающихся, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;
- широкое применение инструментальной среды;
- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);
- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);
- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;
- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольные измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;
- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;
- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

## 4. Информационные ресурсы

### 4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/450779">https://urait.ru/bcode/450779</a>
2	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с.	<a href="https://urait.ru/bcode/451369">https://urait.ru/bcode/451369</a>
3	Профессиональная этика юриста : учебное пособие для студентов направлений подготовки 40.03.01, 40.05.01 всех форм обучения / М. М. Есикова, О. А. Бурахина, В. А. Скребнев, Г. Л. Терехова. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2015. — 82 с.	<a href="https://www.iprbookshop.ru/64561.html">https://www.iprbookshop.ru/64561.html</a>
4	Казаков, В. Н. Профессиональные качества личности юриста в системе условий обеспечения права гражданина на оказание квалифицированной юридической помощи (проблемы теории и практики) : монография / В. Н. Казаков, Б. В. Шагиев. — Москва : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2014. — 151 с.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/26221.html">http://www.iprbookshop.ru/26221.html</a>
5	Актуальные стратегии и тактики подготовки профессиональных кадров в вузе / под общ. ред. С.И. Осиповой ; Сибирский федеральный университет. — Красноярск : Сибирский федеральный университет (СФУ), 2014. — 154 с.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364514">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=364514</a>

### 4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ре-
-------	----------------------	--

		<b>курсах в сети «Интернет»)</b>
<b>Современные профессиональные базы</b>		
1	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
2	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	<a href="http://www.ksrf.ru">www.ksrf.ru</a>
3	Официальный сайт Верховного Суда РФ	<a href="http://www.supcourt.ru">www.supcourt.ru</a>
4	Официальный сайт МВД России	<a href="http://www.mvdinform.ru">www.mvdinform.ru</a>
<b>Информационные справочные системы</b>		
1	Правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
<b>Иные ресурсы Интернет</b>		
1	Российская газета	<a href="http://www.rg.ru">http://www.rg.ru</a>
2	РосПравосудие (некоммерческая бесплатная справочно-правовая система по судебным решениям)	<a href="https://rospravosudie.com/">https://rospravosudie.com/</a>

## 4.3 Информационные технологии

### 4.3.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной практике в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	<p>Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса.</p> <p>1. Создание ЭИОС для обучающегося:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося;</li> <li>- изучение материалов по доступным дисциплинам (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождения аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов);</li> <li>- средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах);</li> <li>- просмотр электронной зачётной книжки;</li> <li>- получение информации о набранных кредитах (оценках);</li> <li>- автоматическое зачисление в предметные и учебные группы;</li> <li>- формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (<a href="http://www.imsglobal.org/ep/">http://www.imsglobal.org/ep/</a>));</li> <li>- биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты).</li> </ul> <p>2. Создание ЭИОС для обучающего:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение информации по нагрузке;</li> <li>- планирование и проведение вебинаров;</li> <li>- разработка и экспертиза контрольно-</li> </ul>

		<p>измерительных материалов (КИМ);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка эссе обучающихся;</li> <li>- средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах);</li> <li>- публикация мультимедийного обучающего контента;</li> <li>- формирование персонального портфолио.</li> </ul> <p>3. Для организаторов образовательного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей);</li> <li>- участие в группах (учебных, предметных, общих);</li> <li>- поддержка основных элементов коммуникаций (форумы, комментарии);</li> <li>- оценивание и организация объектов социальной сети;</li> <li>- отслеживание рейтингов и достижений;</li> <li>- публичное портфолио пользователя;</li> <li>- работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).</li> </ul>
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	<p>Автоматизирует работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты),</li> <li>- деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS),</li> <li>- учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).</li> </ul>
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	<p>Автоматизирует процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов;</li> <li>- формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы);</li> <li>- проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС);</li> <li>- допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ;</li> <li>- видеопротоколирования процесса аттестации;</li> <li>- оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающимися работы, отчетов);</li> <li>- контроля успеваемости обучающихся;</li> <li>- мониторинга удовлетворенности обучающимися</li> </ul>

		качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.
7.	Прикладное программное обеспечение "Мираполис"	On-line сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров.

#### 4.3.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной практике, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Skype для бизнеса 2016	акт от 03 апреля 2009
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
1С:Предприятие 8.2	товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц00072 от 22 ноября 2012
Microsoft SQL Server 2005 Express Edi-	лицензионное соглашение с компанией Micro-

tion	soft (Свободное ПО)
АБС "Управление кредитной организацией" 1.3	товарная накладная № 186 от 31 марта 2009
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Visual Studio Professional 2017	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
КОМПАС-3D 13.0	акт на передачу прав № 89 от 27 марта 2012
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

#### 4.4 Материально-техническая база

4.4.1 В процессе прохождения данной практики используется специальный виртуальный учебный кабинет — предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.4.2 Для прохождения данной практики должна использоваться база практики, отвечающая следующим требованиям:

- полное юридическое оформление организации, в которой планируется прохождение практики;
- наличие юридических служб в организации, в которой планируется прохождение практики;
- наличие квалифицированных сотрудников организации, которые могут осуществлять руководство практикой обучающегося;
- наличие рабочего места для обучающегося, проходящего практику;
- положительные отзывы об организации, в которой осуществляется прохождение практики от обучающихся, проходивших в данной организации практику ранее.

Академия ВЭГУ обеспечивает производственную базу практик для студентов всех форм обучения. Студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении организации, предназначенной для проведения практической подготовки. Прохождение практики у Индивидуальных предпринимателей не предусмотрено.

Базами практики являются правоохранительные органы; профильная кафедра Академии ВЭГУ.

Студентам уголовно-правового профиля рекомендуется проходить практику в судах, органах прокуратуры, подразделениях следственного комитета, органах внутренних дел, федеральной службы безопасности, федеральной службы исполнения наказаний, у адвокатов по уголовным делам и других правоохранительных органах, осуществляющих уголовно-процессуальную деятельность, выявление и предупреждение преступлений.

#### 4.4.3 Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ

Студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практик.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

### 5. Методические указания обучающемуся

В ходе практики, для более полного достижения ее результатов, студентам необходимо:

- Изучить правила внутреннего распорядка организации, правила техники безопасности и порядок действий в чрезвычайных ситуациях (пожары, стихийные бедствия и т.п.), пройти соответствующий инструктаж;
- Изучить историю возникновения и развития соответствующего правоохранительного органа, в котором проводится практика;
- Изучить основную и дополнительную литературу, относящуюся к предмету деятельности учреждения, в котором студент проходит практику, законодательные и иные правовые акты, касающиеся данного учреждения и его статуса;
- Изучить правовой статус правоохранительного органа, являющегося базой практики: вид, правовую форму, порядок создания и, содержание положений и иных документов, органы управления и структуру, правовое положение подразделений, если таковые имеются, должностные обязанности сотрудников, задачи и направления деятельности структурных подразделений, в том числе особенности документационного обеспечения управления;
- Ознакомиться с организацией взаимодействия в правоохранительном органе, как он сотрудничает с другими государственными органами и службами. В этих целях следует составить блок-схему его подразделений, определить основные направления деятельности, формы и методы ее планирования и осуществления и т.п.;
- Ознакомиться с организацией работы дежурной части, канцелярии. Изучить особенности документооборота в правоохранительном органе. Ознакомиться с различными видами учетов (например: учет преступлений, заявлений, жалоб и проч.)
- Приобрести навыки проведения отдельных юридических действий и организационно-правовых мероприятий, составления юридически значимых документов, принятия решений в правовой сфере;
- Изучить состояние обстановки (оперативной, криминогенной и т.д.) в районе, территорию которого обслуживает соответствующий орган (учреждение, организация).
- Конкретный перечень вопросов, подлежащих изучению в процессе прохождения практики, зависит от базы практики.

При прохождении практики в прокуратуре студент должен проделать следующую работу:

В канцелярии прокуратуры студенты должны ознакомиться с организацией документооборота и составлением отчетности, принимать участие в работе канцелярии, усвоить систему делопроизводства по нарядам, карточкам, книгам, журналам, научиться самостоятельно составлять документы делопроизводства.

При прохождении практики у прокурора и его помощников студенты:

- присутствуют на приеме граждан (получают навыки организации его проведения);
- изучают поступающие в прокуратуру заявления, жалобы, ходатайства;
- знакомятся с порядком работы по обращениям граждан и готовят материалы проверки, докладывают прокурору свое мнение по ним;
- знакомятся с инструкциями и руководящими указаниями по осуществлению общего надзора;
- присутствуют при проверке прокурором состояния законности в учреждениях и организациях, в том числе и в органах внутренних дел, где изучают организационно-распорядительную, отчетную, учетную и иную документацию, акты органов государственной власти и местного самоуправления;
- знакомятся с методикой сбора и изучения материалов о состоянии законности;
- составляют проекты протестов, представлений, совершают другие действия по указанию прокурора;
- изучают судебные дела, присутствуют при рассмотрении уголовных дел в судебном заседании, где знакомятся с деятельностью прокурора как представителя стороны обвинения;
- составляют проекты кассационных, апелляционных и частных представлений;
- изучают организацию работы прокурора по надзору за законностью и обоснованностью приговоров и решений суда, а также их исполнением.

При прохождении практики в органах внутренних дел студенты должны проделать следующую работу:

- изучить состояние оперативной обстановки в районе, территорию которого обслуживает соответствующий орган внутренних дел, структуру, динамику, характер преступности, в штабе ОВД получить навыки криминологического анализа преступности.
- изучить задачи и направления деятельности, нормативную базу функционирования служб ОВД, органов следствия и дознания; вопросы взаимодействия различных подразделений органа по раскрытию, расследованию, профилактике преступлений, а также взаимодействия с другими правоохранительными органами в борьбе с преступностью.

В органах и подразделениях предварительного расследования студенту следует:

- изучить определенное руководителем практики от вуза количество уголовных дел, расследуемых следствием и дознанием, возбужденных по различным видам преступлений, в том числе прекращенных по различным основаниям, материалов об отказе в возбуждении уголовного дела;

- приобрести навыки анализа материалов уголовных дел и материалов доследственной проверки по сообщениям граждан о преступлениях;

- ознакомиться с работой следователя, дознавателя в составе следственно-оперативной группы;

- приобрести навыки проведения отдельных следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий;

- под контролем руководителя практики (следователя, дознавателя) составлять проекты процессуальных документов;

В службах ОВД изучают формы и методы предупреждения преступлений, в том числе рецидивной преступности, а также применения административного законодательства РФ.

Знакомятся с основами деятельности дежурной части, различными видами учетов преступлений, лиц их совершивших, уголовных дел.

Изучают особенности документооборота в органах внутренних дел, обеспечение законности, учетно-регистрационной и исполнительской дисциплины.

При прохождении практики в судах студенты должны проделать следующую работу:

- иметь понятие о признаках и принципах судебной власти, структуре судебной системы, основах правосудия; знать задачи и полномочия судов общей юрисдикции, права суда при рассмотрении уголовных дел в первой инстанции;

- закрепить теоретические знания о порядке производства в суде первой инстанции (об особенностях производства у мирового судьи);

- изучить отдельные уголовные дела и доложить свои выводы о полноте предварительного расследования и соблюдения при его производстве требований УК и УПК РФ;

- участвовать в проведении предварительного слушания по уголовным делам;

- изучить отдельные уголовные дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подобрать нормативные материалы, необходимые для решения этих дел;

- при рассмотрении судом уголовных дел параллельно с секретарем вести проект протокола судебного заседания;

- ознакомиться с порядком обращения к исполнению приговоров, вступивших в законную силу;

- принять участие в обобщении практики по одной из категорий уголовных дел;

- приобрести навыки составления проектов судебных документов: приговоров, решений, кассационных и апелляционных жалоб, частных определений и др.

- ознакомиться с работой канцелярии суда, изучить особенности делопроизводства в суде, движение уголовных дел в суде.

- по возможности присутствовать на заседании суда второй инстанции при рассмотрении жалоб и представлений на приговоры и определения по уголовным делам.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики – преподаватель кафедры, руководитель организации, в которой студенты проходят практику, непосредственный руководитель практики (наставник) - специалист организации, принимающей студентов на практику.

Руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителями практики от органов и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями;

- при необходимости готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о студенте;

- контролирует своевременность и качество подготовленных документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов;

- принимает участие в распределении студентов по базам практики;

- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;

- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;

- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;

- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;

- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

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

- прикрепляет студентов к наиболее опытным сотрудникам-наставникам;

- соблюдает согласованные с Академией ВЭГУ календарные графики прохождения практики;

- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;

- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет контроль над студентами, знакомит их со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;

- распределяет студентов по рабочим местам;

- утверждает рабочий план прохождения практики студента;

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

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

- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;

- составляет по окончании практики 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.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса. По окончании практики руководителем организации, принявшего студента на практику утверждается и заверяется печатью характеристика.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- с момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них на период практики соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации для того, чтобы быть подготовленными к выполнению задания руководителя практики, к решению конкретных юридических вопросов;

- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;

- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление кафедры и дневник практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае необходимости представить

документ, подтверждающий уважительные причины неявки, который приобщается к отчету);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

- ежедневно вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет право:

- на следующую продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях: для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), при этом режим работы студентов на практике определяется руководителем организации;

- на рабочее место для выполнения служебных функций;

- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;

- обжаловать указания руководителя практики (наставника), противоречащие программе практики;

- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

Освобождение от прохождения практики (перезачет).

Студенты заочной формы обучения, работающие более 6 месяцев в должности, соответствующей профилю подготовки, выбранному им в ходе обучения в Академии ВЭГУ, как освоившие компетенции могут быть освобождены от прохождения практики (получить автоматически зачет). Перечень должностей приведен в Приложении 1 программы практики.

Для освобождения от прохождения данной практики студенту необходимо представить следующие документы:

- а) заявление на имя заведующего кафедрой (приложение № 3 на 1 л. в 1 экз.);

- б) копию трудовой книжки, заверенную руководителем кадрового подразделения, а для сотрудников ОВД - справку с места работы с обязательным указанием занимаемой должности и времени работы;

- в) служебную характеристику с места работы, заверенную подписью руководителя организации и гербовой печатью, в которой должна быть отражена связь работы студента с профилем подготовки.

## **6. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья**

6.1 Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. При определении места практики необходимо учитывать рекомендации медико-психологической экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

6.2 В целях успешного прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайт Академии ВЭГУ вести «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о практике;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующим собаку-проводника, к месту проведения практики (если местом практики избрана Академия ВЭГУ)

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – дублирование звуковой справочной информации визуальной;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
--	---

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.4 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

Проректор по учебно-научной и  
воспитательной работе



А.О. Целищев

**«УТВЕРЖДАЮ»**

\_\_\_\_\_  
*[наименование организации]*

\_\_\_\_\_  
*[должность руководителя]*

\_\_\_\_\_  
*[подпись]* *[Ф.И.О.]*

М.П. *[Место печати]*

\_\_\_\_\_  
*[дата]*

**О Т Ч Е Т**

**ПО ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса Академии ВЭГУ

Направленность Уголовно-правовая

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

*В отчете на 5-10 стр. отражаются следующие сведения:*

- а) Место и время прохождения практики. Описание структуры, целей и задач органа (учреждения, организации), меры, обеспечивающие выполнение задач практики.
- б) Нормативная основа, регулирующая организационную деятельность практического органа и содержание работы структурных подразделений.
- в) Степень выполнения программы практики.
- г) Анализ содержания работы по отдельным (основным) направлениям практики, наиболее интересных и сложных дел.
- д) Анализ практики применения действующего законодательства при рассмотрении гражданских или уголовных дел, либо других материалов.
- е) Изложение спорных и наиболее сложных вопросов, возникающих в целом по базе практики, либо по конкретным делам.
- ж) Сопоставление теоретических положений с реальной практикой.
- з) Указания на затруднения, которые встречались на практике, эффективность помощи, оказанной руководителями практики, а также замечания и положения по улучшению организации практики.
- и) Какую пользу студенту принесла практика в закреплении теоретических положений.
- к) Краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания (если они были).
- л) Заключение: собственная оценка практики, предложения и рекомендации по ее совершенствованию.

Практикант:

подпись

Ф.И.О.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) \_\_\_\_\_ курса Академии ВЭГУ

\_\_\_\_\_  
[Ф.И.О.]

проходившего(ую) правоприменительную практику

В \_\_\_\_\_

[наименование организации]

*Важнейшей составной частью характеристики является реальная оценка производственной деятельности практиканта, его отношение к порученному делу, качество выполнения работы, стремление к повышению квалификации, перспективы профессионального роста, взаимоотношения с трудовым коллективом, связь выполненной работы с профилем подготовки.*

*В текст характеристики также включаются следующие сведения о практиканте:*

- фамилия, имя, отчество (полностью);
- структурное подразделение организации;
- сроки прохождения практики;
- выполненная практикантом работа;
- замечания, пожелания и рекомендации по практике;
- рекомендуемая оценка.

Наименование организации

должность руководителя

\_\_\_\_\_  
[Подпись]

\_\_\_\_\_  
[Ф.И.О.]

**М.П.**

Дата \_\_\_\_\_

[Подписи заверяются печатью организации]

**ДНЕВНИК**

прохождения правоприменительной практики

студента(ки) Академии ВЭГУ

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О. полностью)

при \_\_\_\_\_  
(полное наименования организации)

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

*В дневнике каждый день отдельно и  
подробно описывается проделанная работа*

Дата проведения практики (число и день недели)	Описание проделанной работы
15.05.2020 г., понедельник	Ознакомление с внутренним трудовым распорядком организации. Прохождение инструктажа по техники безопасности, ознакомление с порядком действий в условиях чрезвычайных ситуаций. Знакомство с коллективом, материально-техническим обеспечением , со своим рабочим местом .....
16.05.2020 г., вторник	
17.05.2020 г., среда	
18.05.2020 г., четверг	
19.05.2020 г., пятница	
19-20.05.2020 г., суббота. воскресенье	Выходные дни

Руководитель практики-  
наставник:

\_\_\_\_\_

[должность]

\_\_\_\_\_

[подпись]

\_\_\_\_\_

[Ф.И.О.]

Практикант

\_\_\_\_\_

[подпись]

\_\_\_\_\_

[Ф.И.О.]