

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Юридический институт

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная преддипломная практика»

Шифр: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

Профиль: «Юрист в правоохранительной сфере»

Квалификация (степень) выпускника: «магистр»

Калининград

Лист согласования

Составители: Макарова О.А., к.ю.н., доцент, доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и правовой информатики.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, криминалистики и правовой информатики юридического института БФУ им. И. Канта.

Протокол № 05 от «03» февраля 2022 г.

Заведующая кафедрой: _____ д.ю.н., проф. Т.С. Волчецкая

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры уголовного права и криминологии юридического института БФУ им. И. Канта.

Протокол № от « » февраля 2022 г.

Рабочая программа утверждена на заседании методического совета юридического института БФУ им. И. Канта

Протокол № 02 от «21» февраля 2022 г.

Председатель методического совета
юридического института БФУ им. И. Канта _____ Ежова Т.Г.

Директор юридического института БФУ им. И. Канта _____ Ежова Т.Г.

Ведущий менеджер ОПОП ВО _____ Фадеева Е.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	7
5. Сведения о местах проведения практики.....	8
6. Указание форм отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.....	11
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	11
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	12
12. Приложение.....	13

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *производственная практика, преддипломная практика*.

Способ проведения практики: практика проводится стационарным или выездным способом.

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения*.

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

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-2 Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК 2.1. Подготавливает экспертные юридические заключения ОПК 2.2. Проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов ОПК 2.3. Анализирует и обобщает правовую информацию (правовые документы и правовую статистику) для целей юридической экспертизы ОПК 2.4. Дает правовую оценку фактам, явлениям, процессам	1. Знать специфику классов, видов и родов судебной экспертизы, специфику судебной юридической экспертизы; 2. Уметь анализировать процессуальные акты по назначению судебных экспертиз; 3. Владеть навыками составления документов о назначении судебной юридической экспертизы.
ОПК – 3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	ОПК 3.1. Выбирает релевантные правила, методы, способы, приемы толкования правовых актов ОПК 3.2. Способен интерпретировать смысл правовых актов для устранения ситуации правовой неопределенности ОПК 3.3. Способен определить наличие ситуаций пробелов и коллизий норм права	1. Знать: - основные способы и приемы толкования нормативно-правовых актов; - основной массив нормативно-правовых актов и иной документации в уголовно-правовой и уголовно-процессуальной сфере деятельности; - современное законодательство (нормы Общей и Особенной части УК, УПК); - алгоритм раскрытия и расследования преступлений, особенности производства всех следственных действий. 2. Уметь: - квалифицировать факты и обстоятельства, определять их правовые последствия; - давать юридические заключения и консультации - правильно определять объективные и субъективные признаки преступлений; использовать материалы судебной практики, излагать юридически правильно выводы по изученному материалу, высказывать собственную точку зрения; - систематизировать поводы и основания для досудебного и судебного следствия, обнаруживать, фиксировать и изымать материальные следы преступления. 3. Владеть:

		<p>-навыками толкования положений, содержащихся в статьях уголовного законодательства, предусматривающих общие предпосылки ответственности за преступления, их выявления и учета назначения справедливого наказания;</p> <p>- механизмами защиты прав личности в уголовном процессе и в процессе расследования преступлений</p>
<p>ОПК-4 - способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>ОПК 4.1.Анализирует и фактическую и юридическую стороны дела</p> <p>ОПК 4.2. Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности</p> <p>ОПК 4.3.Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах</p>	<p>1.Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста; -основы правоохранительной, правоприменительной, экспертно-консультационной деятельности (на примере деятельности организации - места прохождения практики). - основы правового статуса организации (на примере места прохождения практики): - структуру организации; - права, обязанности, функции и компетенцию организации(на примере места прохождения практики); - правовой статус сотрудников организации; - порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации; - специфику делопроизводства и документооборота в организации; - порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти; - формы и стадии принятия правоприменительных актов и их обжалования <p>2.Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснять задачи и компетенцию органов и должностных лиц, осуществляющих деятельность в уголовно-правовой и уголовно-процессуальной сфере. <p>3.Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальной юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых ситуаций; - навыками составления ходатайств, заявлений, жалоб и других документов по уголовным делам; <p>Навыками составления уголовно-процессуальных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства в практической деятельности
<p>ОПК – 6Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК 6.1. Соблюдает этику делового общения</p> <p>ОПК 6.2.Соблюдает профессиональные этические нормы, не совершает действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег</p> <p>ОПК 6.3.Знает и может принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста; - организационные, правовые и тактические основы предупреждения коррупции в правоохранительных органах, основные направления профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих правоохранительных органов. <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснять задачи и компетенцию органов и должностных лиц, осуществляющих деятельность в правоохранительной сфере; -осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике преступлений и иных правонарушений, в том числе в сфере преступлений коррупционной направленности. <p>3. Владеть:</p>

		-навыками соблюдения профессиональных этических норм; -применения полученных знаний в сфере борьбы с преступлениями коррупционной направленности; -навыками предупреждения и пресечения коррупционного поведения.
ПК -7 Способен квалифицированно проводить научные исследования в области права	ПК 7.1. Способен анализировать и обрабатывать экспериментальные данные, относящиеся к научным исследованиям в области права ПК 7.2. Способен анализировать источники по теме научно-исследовательской деятельности (литературу, юридическую практику, научные отчеты и др.) в целях самостоятельной научно-исследовательской деятельности в области права ПК 7.3. Способен к самостоятельной творческой научно-исследовательской деятельности в области правоохранительной деятельности, в том числе с учетом правил соблюдения авторских прав	1. Знать: - способы организации исследовательских работ; - систему теоретических и эмпирических методов исследования; - методику поиска источников научной информации. 2. Уметь: - использовать современные методы научных исследований и осуществлять их критический анализ; - самостоятельно работать с научной литературой; - размышлять по существу определенной информации, критически оценивать ее достоинства; - логически грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по исследуемой проблеме; - правильно организовать свой труд; знать методику умственного труда; 3. Владеть: -навыками организации исследовательских работ; - способностью к восприятию, анализу, обобщению информации; - навыками анализа доктринальных и нормативных источников по актуальным вопросам развития уголовного права, уголовного процесса, криминологии и криминалистики; - навыками выявления основных тенденций развития уголовного права, уголовного процесса, криминологии и криминалистики.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, преддипломная практика представляет собой производственную практику и относится к обязательной части Блока 2 «Практика» образовательной программы подготовки студентов.

Производственная, преддипломная практика	
	Очная форма обучения
Зачетных единиц, всего	15
Часов, всего	540
Неделя, всего	10
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем	
СРП	-
Иная контактная работа	0,25
Часов контактной работы, всего	16
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	
Часов самостоятельной работы обучающихся, всего	524
Контроль, часов, всего	16
Форма контроля	Зачет с оценкой

4. Содержание практики

№	Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
<i>Производственная практика</i>			
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)
<i>Преддипломная практика</i>			
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)

2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Практика магистрантов проводится как в БФУ им. И. Канта, так и в государственных органах, органах местного самоуправления или государственных (негосударственных) организациях, с которыми БФУ им. И. Канта заключил соответствующие договоры (см. Приложение 1).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
 2. Отчет по практике с приложениями;
- Указанные документы представляются руководителю практики.
Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (консультационная): виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов для подготовки отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- вопросы для подготовки к зачету по практике;
- индивидуальные задания на практику

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- дневник практики;
- вопросы открытого типа;

- защита отчета по практике;

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке, в случае комиссионной передачи – комиссия.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70

Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	неудовлетворительно	Менее 55
---------------	---	---------------------	----------

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

- Богданова И.С., Хорошев И.А., Шевченко И.А. Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач. М.: Проспект, 2017. – 119 с. ЭБС Проспект [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book>
2. Лазарева В. А., Тарасов А. А. Уголовно-процессуальное право. Актуальные проблемы теории и практики: учеб. для магистратуры. 2017. 1 r-on-line, 465 с. [Электронный ресурс] - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/4A5C197A-AD97-4D7D-82A6-4AC6DB5DDCDB#page/1>

Дополнительная учебная литература:

- 1 Профессиональная этика и служебный этикет для юриста: учебное пособие для специалистов / В. М. Артемов, М. Ш. Гунибский, Ч. Б. Далецкий и др. ; под общ.ред. Ю. А. Чернавина. — Москва: Проспект, 2019. – 328 с. - [Электронный ресурс] - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42157>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы
- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-3.kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа Microsoft Teams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ»:

- ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>
- Интернет-портал Правительства РФ. URL: www.правительство.рф
- Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru/>
- Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>
- Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: www.kremlin.ru
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
- Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>
- Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: www.supcourt.ru
- Официальный сайт Высшего арбитражного суда РФ. URL: www.arbitr.ru
- Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>
- Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: www.ksrf.ru
- Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>
- Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudkld.ru>
- Официальный сайт МВД РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа: [http // www.mvd.ru](http://www.mvd.ru).
- Официальный сайт Следственного комитета РФ.[Электронный ресурс] Режим доступа:<http://www.sledcom.ru/>
- Официальный сайт Экспертно-криминалистического центра МВД РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа:https://mvd.ru/mvd/structure1/Centri/IEkspertno_kriminalisticheskij_centr
- Портал правовой информации ПравоRU<http://www.pravo.ru/>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс<http://www.consultant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: <i>определение цели и задач задания</i>	<i>Определяет индивидуальное задание в зависимости от места</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с</i>

	<i>(базы) прохождения практики¹</i>	<i>преподавателем гипотезу исследования</i>
<i>Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса</i>	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
<i>Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературой²</i>	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
<i>Анализ информации: формулирование выводов³</i>	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
<i>Оформление работы: подготовка и представление результатов⁴</i>	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
<i>Представление задания⁵</i>	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>
<i>Подведение итогов: рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

¹ См. приложение 1.

² См. приложение 2.

³ См. приложение 2.

⁴ См. приложение 3.

⁵ См. приложение 3.

Места (базы) прохождения практик

№	Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практике, сотрудничестве и т.д.	Реквизиты договоров
1.	Балтийский флотский военный суд	договор № 277 от 30.10.2013 (с пролонгацией)
2.	Калининградский областной суд	договор № 1222 от 23.12.2019 (до 31.12.2024)
3.	Адвокатская палата Калининградской области	договор №430 от 15.11.2013 (с пролонгацией)
4.	Управление судебного департамента по Калининградской области	договор № 109 от 31.03.2009 (с пролонгацией)
5.	Прокуратура Калининградской области	договор № 57 от 24.01.2017 (с пролонгацией)
6.	Управление МВД России по Калининградской области	договор № 181 от 06.03.2017 (с пролонгацией)
7.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области	договор № 100 от 21.02.17 (с пролонгацией)
8.	Калининградская областная таможня	договор № 842 от 17.05.2018 (с пролонгацией)
9.	Избирательная комиссия Калининградской области	договор № 622 от 25.05.2016 (с пролонгацией)
10.	Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области	договор № 139 от 26.02.2013 (с пролонгацией)
11.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	договор № 276 от 01.11.2013 (с пролонгацией)
12.	Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ	договор № 448 от 30.01.2014 (с пролонгацией)
13.	Администрация городского округа «Город Калининград»	договор № 1959 от 13.06.2018 (с пролонгацией)
14.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области	договор № 329 от 05.04.2016 (с пролонгацией)
15.	Уставный Суд Калининградской области	договор № 1892 от 31.05.2013 соглашение № 1417 от 25.09.2018
16.	Арбитражный суд Калининградской области	договор № 03 от 09.01.2017 (с пролонгацией)
17.	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области	договор № 857 от 29.06.2018 (с пролонгацией)
18.	Нотариальная палата Калининградской области	договор № 1772 от 26.12.2014 (с пролонгацией)
19.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от 08.08.2014 (с пролонгацией)
20.	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	договор № 678 от 21.06.2019 (до 2022 с возможностью пролонгации)
21.	Правительство Калининградской области	договор № 366 от 01.03.2017 (с пролонгацией)
22.	Калининградская областная Дума	договор № 108 от 20.03.2020
23.	Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области	договор № 2484 от 28.12.2017 (с пролонгацией)
24.	Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации	договор № 421 от 21.04.2015 (с пролонгацией)

25.	Арбитражный управляющий Протченко Александр Сергеевич, член Ассоциации Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Содействие»	договор № 106 от 07.02.2018 (с пролонгацией)
26.	Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»	договор № 2855 от 17.06.2013 (с пролонгацией)
27.	АО «Янтарьэнерго»	договор № 423 от 21.03.2013 (с пролонгацией) (с пролонгацией)
28.	Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»	договор №270/11 от 20.06.2011 (с пролонгацией)
29.	ОАО «Янтарьэнергосбыт»	договор №182 от 14.03.2017 (с пролонгацией)
30.	ООО «Солнцев и партнеры»	договор № 2483 от 28.12.2017 (с пролонгацией)
31.	ООО «Городская управляющая компания»	договор № 1125 от 29.02.2016 (с пролонгацией)
32.	Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»	договор № 902 от 23.05.2018 (с пролонгацией)
33.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»	договор № 1415 от 27.09.2018 (с пролонгацией)
34.	Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)	договор № 17 от 18.01.2020
35.	ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»	договор № 2194 от 10.12.2018
36.	ООО «БАУРЗ» «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»	договор № 74 от 11.03.2020 г.
37.	Муниципальное казенное учреждение «Калининградский Расчетно-Сервисный Центр» Городского округа «Город Калининград»	договор № 49 от 25.02.2020 г.
38.	Юридическая клиника БФУ им. И. Канта	-
39.	Учебно-методический центр по профилактике терроризма БФУ им. И. Канта	-

Общие рекомендации на период прохождения производственной практики и преддипломной практики

Перед прохождением практики студент должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, данных руководителем практики, к решению конкретных правовых вопросов. Как при подготовке, так и при прохождении практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, особенно к судебной и иной правоприменительной практике. В период прохождения практики в судах рекомендуется обращаться к обобщенной практике этого суда по конкретным делам.

Рекомендуется студенту-практиканту совместно с руководителем практики (практическим работником) составить на основе программы практики конкретный план прохождения практики с учетом реальных возможностей по месту ее прохождения.

Подготовка и прохождение производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственной (преддипломной) практики во многом определяются тематикой конкретного магистерского диссертационного исследования, а также необходимостью дальнейшего развития профессиональных компетенций, в том числе и как продолжение учебной практики.

Подготовительный этап включает также ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.

Студент обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в которой он проходит практику, вести дневник практики, а по окончании ее составить отчет о прохождении практики.

1. Практика в судах

За период прохождения практики в судах общей юрисдикции студент должен ознакомиться:

- с общим порядком работы суда, его структурой, назначениями и функциями его подразделений;
- с должностными обязанностями работников суда, работой секретаря судебного заседания;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;
- с порядком приема граждан в суде.

На данном этапе студенту достаточно уяснить принципы осуществления правосудия, изучить систему, структуру, порядок организации и деятельности суда. При этом практиканту рекомендуется присутствовать при рассмотрении судом уголовных и гражданских дел, выполнять отдельные поручения судьи (выписывать повестки и т.п.). Всё это позволит ему приобрести общее представление об уголовном и гражданском процессе, о правах и обязанностях участников судебного разбирательства и будет необходимо при изучении отраслевых и специальных юридических дисциплин и прохождении учебной практики.

Практика в арбитражном суде начинается с ознакомления со структурой арбитражного суда, целями и задачами, с нормативными актами, определяющими правовое положение арбитражных судов и порядок их работы.

Студент присутствует на консультациях, проводимых судьёй, изучает порядок и условия возбуждения преддоговорных, имущественных и других споров, присутствует при их рассмотрении.

2. Практика в органах прокуратуры

При прохождении практики в органах прокуратуры, в первую очередь посещают канцелярию прокуратуры, где знакомятся с постановкой делопроизводства, порядком приёма, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, с правилами учёта и хранения

документов, ведения и оформления надзорных производств, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчётов. Под руководством заведующей канцелярией выполняются отдельные действия по делопроизводству.

Студенты знакомятся с организацией работы по участию прокурора в рассмотрении дел в судах, с его обязанностями, правами и методами осуществления своих полномочий в суде.

Изучают деятельность органов прокуратуры в различных отраслях прокурорского надзора:

общего надзора;

надзора за соблюдением прав и свобод человека и гражданина;

надзора за исполнением законов органами, осуществляющими ОРД, дознания и предварительного следствия;

надзора за исполнением законов администрациями органов системы исполнения наказаний и др.

Студентам особое внимание следует обратить на акты прокурорского реагирования при осуществлении надзора за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов, действующих на территории РФ.

Основной целью данной практики является ознакомление с системой прокуратуры РФ, назначением, функцией и организацией деятельности их подразделений.

3. Практика в органах внутренних дел

В процессе прохождения учебной практики студенты руководствуются рекомендациями по прохождению практики в прокуратуре. Дополнительно к этому практикант изучает действующие нормативные документы МВД РФ по вопросам следственной работы и дознания, руководствуется ими в процессе прохождения практики. Студенты изучают организацию работы районного (городского) отдела внутренних дел, его структуру, в соответствующих пределах знакомятся с нормативной документацией по этим вопросам.

После встречи практикантов с руководством ОВД студенты закрепляются за конкретными сотрудниками отдела полиции. После общего ознакомления с делопроизводством, практиканту даются отдельные поручения по оформлению соответствующих документов.

Студент знакомится с деятельностью подразделений ОВД, с координацией работы этих служб со следственным отделением ОВД, может готовить по указанию следователя проекты отдельных процессуальных документов.

Знакомится с системой учёта и регистрации сообщений.

4. Практика в органах государственной власти и местного самоуправления

За период прохождения практики студент должен ознакомиться:

- с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность организации или государственного органа.
- с основными целями и задачами деятельности, назначением организации или государственного органа, в которых проходит практика.
- с их структурой, организацией работы по юридическим направлениям деятельности.
- с должностными обязанностями и организацией труда работников по осуществлению юридической деятельности в организации или государственном органе.
- с основными формами документального отражения юридически значимых решений.

Самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми студент ознакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации. Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

При этом практиканту рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, знакомится с юридической документацией организации, учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов, просить у руководителя практики разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности государственного органа, организации.

5. Практика в юридических подразделениях организаций

В процессе прохождения практики студент должен:

- изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений;
- изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда.

Студент должен по возможности принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.

Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в судах, при взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления. Студенту рекомендуется присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам.

6. Практика в юридической клинике БФУ им. И. Канта

В рамках деятельности юридической клиники юридического института осуществляется юридическое консультирование под контролем преподавателей юридического института и опытных юристов-практиков, в сотрудничестве с Ассоциацией юристов России. В рамках юридического консультирования обучающиеся приобретают навыки практической работы по выяснению обстоятельств, связанных с обращением за юридической помощью. В том числе приобретают навыки интервьюирования обратившихся граждан, с целью уточнения фактов и определения правовых средств разрешения проблемы. Устные и письменные консультации позволяют выработать навыки общения и формулирования правовых позиций, правильно ориентироваться в правоприменительной практике и выработать предложения по урегулированию споров и их профилактике. Для прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта необходимо в инициативном порядке обратиться в юридическую клинику не позже сентября месяца нового учебного года и получить ответ о возможности прохождения практики в юридической клинике БФУ им. И. Канта в течение учебного года.

В ходе практики магистранту также может быть поручено под руководством преподавателя кафедры, практикующего юриста организации сделать обзор судебной практики, подготовить аналитическую записку, составить проект юридического заключения, документа, разрешить дело (кейс).

Примерные варианты индивидуальных заданий на производственную практику:

1. Изучение организационной структуры аппарата правоохранительных органов, государственных и негосударственных учреждений и ведомств, методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений организации - места практики;
2. Составление, подготовка юридических документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения - места прохождения практики.
3. Оценка состояния и проблем правоприменения в деятельности правоохранительного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики.
4. Изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами.
5. Выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию правового регулирования существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов организации деятельности.
6. Определение наиболее значимых проблем правового регулирования, проблем квалификации, расследования и предупреждения некоторых видов преступлений в рамках темы магистерской диссертации.

на преддипломную практику:

1. Провести правовой мониторинг локальных правовых актов организации – места практики.
2. Изучить особенности организации и планирования деятельности правоохранительного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики
3. Определить особенности межведомственного и межуровневого взаимодействия правоохранительных органов.
4. Провести анализ следственной (судебной) практики по выбранной категории дел (в зависимости от места практики). Составить аналитическую справку по результатам изучения материалов следственной (судебной) практики (исходя из тематики магистерской диссертации). Составить обзор судебной практики (исходя из тематики магистерской диссертации).
5. Провести исследование по вопросам, связанным с проблемами квалификации, расследования и предупреждения некоторых видов преступлений в рамках темы магистерской диссертации. Провести анкетирование (интервьюирование) сотрудников правоохранительного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики в соответствии с разработанной анкетой, опросником в соответствии с избранной тематикой магистерской диссертации.
6. Провести исследование по вопросу оценки эффективности деятельности правоохранительного органа, государственного и негосударственного учреждения и ведомства - места прохождения практики и подготовить соответствующую аналитическую справку.
7. Разработать и подготовить предложения о внесении изменений в уголовное и (или) уголовно-процессуальное законодательство РФ или разработать методические рекомендации по расследованию отдельных видов (групп преступлений) в рамках темы магистерской диссертации.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»
Юридический институт

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная ознакомительная практика»

Шифр: 40.04.01

Направление подготовки: «Юриспруденция»

Профиль: «Юрист в правоохранительной сфере»

Квалификация (степень) выпускника: «магистр»

Калининград, 2022

Лист согласования

Составители: Макарова О.А., к.ю.н., доцент, доцент кафедры уголовного процесса, криминалистики и правовой информатики.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, криминалистики и правовой информатики юридического института БФУ им. И. Канта.

Протокол № 05 от «03» февраля 2022 г.

Заведующая кафедрой: _____ д.ю.н., проф. Т.С. Волчецкая

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры уголовного права и криминологии юридического института БФУ им. И. Канта.

Протокол № _____ от « _____ » февраля 2022 г.

Рабочая программа утверждена на заседании методического совета юридического института БФУ им. И. Канта

Протокол № 02 от «21» февраля 2022 г.

Председатель методического совета
юридического института БФУ им. И. Канта _____ Ежова Т.Г.

Директор юридического института БФУ им. И. Канта _____ Ежова Т.Г.

Ведущий менеджер ОПОП ВО _____ Фадеева Е.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	7
5. Сведения о местах проведения практики.....	8
6. Указание форм отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств.....	9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.....	11
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	11
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	12
12. Приложение.....	14

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *учебная*.

Тип практики: *ознакомительная практика*.

Способ проведения практики: практика проводится стационарным или выездным способом.

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения*.

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

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-1- способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения	<i>ОПК 1.1.</i> Анализирует нестандартные ситуации правоприменительной практики <i>ОПК 1.2.</i> Предлагает оптимальные варианты решения нестандартных ситуаций правоприменительной практики <i>ОПК 1.3.</i> Принимает оптимальные решения и обосновывает их последствия в соответствии с нормами права	Знать: - особенности деятельности в государственно-правовой сфере; - понятие, виды и особенности правового регулирования; Уметь: - давать юридическую оценку государственно-правовым явлениям Владеть навыками: - решения профессиональных задач в рамках правопорядка и профессиональной этики.
ОПК-4 - способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	<i>ОПК 4.1.</i> Анализирует и фактическую и юридическую стороны дела <i>ОПК 4.2.</i> Собирает и оценивает доказательства с точки зрения их относимости, допустимости, полноты, всесторонности <i>ОПК 4.3.</i> Аргументирует правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	Знать: - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности юриста; - основы правоохранительной, правоприменительной, экспертно-консультационной деятельности (на примере деятельности организации - места прохождения практики). - основы правового статуса организации (на примере места прохождения практики): - структуру организации; - права, обязанности, функции и компетенцию организации (на примере места прохождения практики); - правовой статус сотрудников организации; - порядок работы аппарата организации и взаимодействия подразделений внутри организации; - специфику делопроизводства и документооборота в организации; - порядок взаимодействия с гражданами, юридическими лицами и органами публичной власти; - формы и стадии принятия правоприменительных актов и их обжалования Уметь: - разъяснять задачи и компетенцию органов и должностных лиц, осуществляющих деятельность

		<p>в уголовно-правовой и уголовно-процессуальной сфере.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специальной юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых ситуаций; - навыками составления ходатайств, заявлений, жалоб и других документов по уголовным делам; <p>Навыками составления уголовно-процессуальных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения норм уголовного и уголовно-процессуального законодательства в практической деятельности
<p>ПК-3-</p> <p>способен понимать социальную значимость профессии, цели и смысл правоохранительной деятельности, соблюдать требования профессиональной этики</p>	<p>ПК 3.1. Организует и проводит исследования в сфере публично-правовых отношений</p> <p>ПК 3.2. Анализирует и обобщает информацию о публичных государственно-правовых институтах, публично-правовых отношениях</p> <p>ПК 3.3. Разрабатывает рекомендации по совершенствованию правового регулирования и правореализации в публично-правовой сфере</p> <p>ПК 3.4. Публично представляет результаты исследований</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уголовно-правовую и уголовно-процессуальную нормативную базу; - нормативную базу, регламентирующую правила назначения наказания; - законодательство о противодействии коррупции; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать признаки состава преступления, проводить разграничение деяний со смежными составами преступлений; уметь пользоваться материалами судебной практики; - правильно применять правовые нормы, регламентирующие правила назначения и исполнения наказания; - предусматривать все возможные типовые исходные ситуации конкретного вида преступления; моделировать алгоритм действий следователя в каждой из конкретных ситуаций по принципу приоритетно решаемой задачи. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками квалификации преступлений; юридической терминологией и приемами применения уголовно-правовых норм; - навыками структурно-системного анализа уголовного и уголовно-процессуального законодательства, а также материалов судебной практики, методикой поиска правовых норм, необходимых для правильного назначения наказания в конкретных случаях; - навыками ситуационного моделирования ситуаций расследования в целом и отдельных следственных действий.
<p>ПК-5</p> <p>Способен квалифицированно реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК 5.1. Юридически грамотно проводит правовой анализ ситуации в конкретных сферах правоохранительной деятельности</p> <p>ПК 5.2. Юридически правильно квалифицирует правонарушение, анализирует его состав</p> <p>ПК 5.3. С соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства оформляет результаты профессиональной деятельности в юридических документах</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уголовное и уголовно-процессуальное законодательство; правовые и иные методы и способы, направленные на предупреждение и пресечение преступлений; - основные проблемы, возникающие на практике по вопросам квалификации преступлений; - основные права и свободы участников уголовного процесса, основы криминалистической методик, а также методические рекомендации по расследованию отдельных категорий преступлений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объективные и субъективные признаки преступлений в той или иной жизненной ситуации; - научно обосновывать и аргументировано оценивать с позиции субъективного вменения

		<p>антиобщественные проявления различных по субъективным наклонностям лиц;</p> <p>индивидуализировать уголовную ответственность с учетом данных о личности виновного, его психологического отношения к преступлению, иных обстоятельств, влияющих на квалификацию деяния;</p> <p>- применять конкретные основания мер принуждения и следственных действий в отношении обвиняемых, подозреваемых лиц, проводить следственные действия.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками структурно-системного анализа социологических данных и норм уголовного и связанного с ним неуголовного законодательства;</p> <p>- анализом судебно-следственной практики.</p>
<p>ПК-6</p> <p>способен принимать оптимальные организационные управленческие и тактические решения, обладать навыками разрешения конфликтов в правоохранительной сфере</p>	<p><i>ПК 6.1.- владеет навыками анализа ситуации правоохранительной деятельности и принятия оптимальных управленческих решений</i></p> <p><i>ПК 6.2. владеет навыками выявления интересов конфликтующих сторон в правоохранительной сфере и тактикой разработки правового варианта разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора</i></p> <p><i>ПК 6.3.- владеет навыками определения стратегии и тактики ведения переговоров, в том числе в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта</i></p>	<p>Знать:</p> <p>- типовые ситуации правоохранительной деятельности</p> <p>- алгоритмы принятия оптимальных управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p> <p>-выбирать, применительно к конкретной ситуации наиболее оптимальные технологии выявления интересов конфликтующих сторон в правоохранительной сфере;</p> <p>- давать консультации о правовых вариантах разрешения конфликта, отвечающего интересам всех участников правового спора.</p> <p>Владеть:</p> <p>-технологией владения переговорами;</p> <p>- комплексом современных стратегий и тактических рекомендаций ведения переговоров в условиях эмоциональной напряженности участников конфликта при осуществлении юридической деятельности.</p>

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная ознакомительная практика представляет собой учебную практику и относится к обязательной части Блока 2 «Практика» подготовки студентов.

	Очная форма обучения
Зачетных единиц, всего	6
Часов, всего	216
Неделя, всего	4
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем	
СРП	
Иная контактная работа	
Часов контактной работы, всего	8
Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся	
Часов самостоятельной работы обучающихся, всего	208
Контроль, часов, всего	8

Форма контроля	Зачет с оценкой
----------------	-----------------

4. Содержание практики

№	Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
1	подготовительный этап	организационные мероприятия по разъяснению целей и задач практики, определение индивидуального задания на практику	Проверка степени готовности документации, необходимой для прохождения практики (направления на базу практики, согласие принимающей базы практики, дневник практики и др.)
2	эмпирический этап (непосредственное ознакомление с местом прохождения практики, выполнение заданий руководителя по месту прохождения практики, сбор информации на месте прохождения практики, изучение нормативных и иных источников)	мероприятия по сбору нормативного, фактического и библиографического материала	Заполнение дневника, составление отчёта
3	экспериментальный этап (включающий в себя обработку и анализ полученной информации)	обработка и систематизация нормативного, фактического и литературного материала	Составление отчёта, заполнение дневника
4	заключительный этап (подготовка отчётной документации по итогам практики и защита отчета по практике)	защита отчета по итогам практики	Составление отчёта, заполнение дневника, защита отчета, промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

– в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Практика магистрантов проводится как в БФУ им. И. Канта, так и в государственных органах, органах местного самоуправления или государственных (негосударственных) организациях, с которыми БФУ им. И. Канта заключил соответствующие договоры (см. Приложение 3).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики;
2. Отчет по практике с приложениями;

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (консультационная): виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (изучение документов, подготовка проектов документов, систематизация материалов для подготовки отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с тематикой ВКР).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и

рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- вопросы для подготовки к зачету по практике;
- индивидуальные задания на практику

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- дневник практики;
- характеристика (отзыв) с места прохождения практики;
- вопросы открытого типа;
- защита отчета по практике;

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке, в случае комиссионной передачи – комиссия.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать	отлично	86-100

		проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий		
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степени самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Богданова И.С., Хорошев И.А., Шевченко И.А. Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач. М.: Проспект, 2017. – 119 с. ЭБС Проспект [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book>
2. Лазарева В. А., Тарасов А. А. Уголовно-процессуальное право. Актуальные проблемы теории и практики: учеб. для магистратуры. 2017. 1 r-on-line, 465 с. [Электронный ресурс] - URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/4A5C197A-AD97-4D7D-82A6-4AC6DB5DDCDB#page/1>

Дополнительная учебная литература:

1. Профессиональная этика и служебный этикет для юриста: учебное пособие для специалистов / В. М. Артемов, М. Ш. Гунибский, Ч. Б. Далецкий и др. ; под общ.ред. Ю. А. Чернавина. — Москва: Проспект, 2019. – 328 с. - [Электронный ресурс] - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/42157>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- Гребенников Электронная библиотека ИД журналы
- ЭБС Лань книги, журналы

- ЭБС Консультант студента
- ПРОСПЕКТ ЭБС
- ЭБС ZNANIUM.COM
- РГБ Информационное обслуживание по МБА
- БЕН РАН
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) Кантитана (<https://elib.kantiana.ru/>)

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии:

Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-3.kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- корпоративная платформа MicrosoftTeams;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: MicrosoftWindows 7, MicrosoftOfficeStandart 2010, антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ»:

- ГАС РФ «Правосудие». URL: <http://sudrf.ru>
- Интернет-портал Правительства РФ. URL: www.правительство.рф
- Информационный правовой портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru/>
- Официальное Интернет-представительство Калининградской областной Думы. URL: <http://duma39.ru>
- Официальное Интернет-представительство Президента РФ. URL: www.kremlin.ru
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
- Официальный портал Правительства Калининградской области. URL: <http://gov39.ru>
- Официальный сайт Верховного суда РФ. URL: www.supcourt.ru
- Официальный сайт Высшего арбитражного суда РФ. URL: www.arbitr.ru
- Официальный сайт Калининградского областного суда. URL: <http://kaliningrad-court.ru>
- Официальный сайт Конституционного суда РФ. URL: www.ksrf.ru
- Официальный сайт Судебного департамента при Верховном суде РФ. URL: <http://cdep.ru>
- Официальный сайт Уставного суда Калининградской области. URL: <http://www.ustavsudklgd.ru>
- Официальный сайт МВД РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа: [http // www.mvd.ru](http://www.mvd.ru).
- Официальный сайт Следственного комитета РФ.[Электронный ресурс] Режим доступа:<http://www.sledcom.ru/>
- Официальный сайт Экспертно-криминалистического центра МВД РФ. [Электронный ресурс] Режим доступа:https://mvd.ru/mvd/structure1/Centri/IEkspertno_kriminalisticheskij_centr
- Портал правовой информации ПравоRU<http://www.pravo.ru/>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс<http://www.consultant.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: MicrosoftWindows 7, MicrosoftOfficeStandart 2010, антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	<i>Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач</i>	<i>Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования</i>
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	<i>Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения</i>	<i>Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования</i>
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	<i>Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью</i>	<i>Собирает и систематизирует информацию</i>
Анализ информации: формулирование выводов	<i>Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует</i>	<i>Анализирует собранную информацию</i>
Оформление работы: подготовка и представление результатов	<i>Консультирует в оформлении документов по практике</i>	<i>Оформляет конечные результаты</i>
Представление задания	<i>Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям</i>	<i>Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты</i>

<i>Подведение итогов: рефлексия, оценка</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>
---	--	--

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Места (базы) прохождения практик

№	Организации-партнеры, с которыми заключены договоры о практике, сотрудничестве и т.д.	Реквизиты договоров
1.	Балтийский флотский военный суд	договор № 277 от 30.10.2013 (с пролонгацией)
2.	Калининградский областной суд	договор № 1222 от 23.12.2019 (до 31.12.2024)
3.	Адвокатская палата Калининградской области	договор №430 от 15.11.2013 (с пролонгацией)
4.	Управление судебного департамента по Калининградской области	договор № 109 от 31.03.2009 (с пролонгацией)
5.	Прокуратура Калининградской области	договор № 57 от 24.01.2017 (с пролонгацией)
6.	Управление МВД России по Калининградской области	договор № 181 от 06.03.2017 (с пролонгацией)
7.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Калининградской области	договор № 100 от 21.02.17 (с пролонгацией)
8.	Калининградская областная таможня	договор № 842 от 17.05.2018 (с пролонгацией)
9.	Избирательная комиссия Калининградской области	договор № 622 от 25.05.2016 (с пролонгацией)
10.	Агентство по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области	договор № 139 от 26.02.2013 (с пролонгацией)
11.	Государственная инспекция труда в Калининградской области	договор № 276 от 01.11.2013 (с пролонгацией)
12.	Калининградская лаборатория судебных экспертиз Министерства юстиции РФ	договор № 448 от 30.01.2014 (с пролонгацией)
13.	Администрация городского округа «Город Калининград»	договор № 1959 от 13.06.2018 (с пролонгацией)
14.	Управление Федеральной службы судебных приставов по Калининградской области	договор № 329 от 05.04.2016 (с пролонгацией)
15.	Уставный Суд Калининградской области	договор № 1892 от 31.05.2013 соглашение № 1417 от 25.09.2018
16.	Арбитражный суд Калининградской области	договор № 03 от 09.01.2017 (с пролонгацией)
17.	Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Калининградской области	договор № 857 от 29.06.2018 (с пролонгацией)
18.	Нотариальная палата Калининградской области	договор № 1772 от 26.12.2014 (с пролонгацией)
19.	Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области	договор № 473 от 12.08.2011 доп. соглашение № 1727 от 08.08.2014 (с пролонгацией)
20.	Управление Федеральной налоговой службы по Калининградской области	договор № 678 от 21.06.2019 (до 2022 с возможностью пролонгации)
21.	Правительство Калининградской области	договор № 366 от 01.03.2017 (с пролонгацией)
22.	Калининградская областная Дума	договор № 108 от 20.03.2020
23.	Аппарат уполномоченного по правам человека в Калининградской области	договор № 2484 от 28.12.2017 (с пролонгацией)
24.	Калининградский следственный отдел на транспорте Северо-Западного следственного управления на транспорте Следственного комитета Российской Федерации	договор № 421 от 21.04.2015 (с пролонгацией)

	Федерации	
25.	Арбитражный управляющий Протченко Александр Сергеевич, член Ассоциации Межрегиональная саморегулируемая организация арбитражных управляющих «Содействие»	договор № 106 от 07.02.2018(с пролонгацией)
26.	Калининградское отделение № 8626 ПАО «Сбербанк России»	договор № 2855 от 17.06.2013 (с пролонгацией)
27.	АО «Янтарьэнерго»	договор № 423 от 21.03.2013 (с пролонгацией) (с пролонгацией)
28.	Калининградский филиал ПАО «Ростелеком»	договор №270/11 от 20.06.2011 (с пролонгацией)
29.	ОАО «Янтарьэнергосбыт»	договор №182 от 14.03.2017 (с пролонгацией)
30.	ООО «Солнцев и партнеры»	договор № 2483 от 28.12.2017 (с пролонгацией)
31.	ООО «Городская управляющая компания»	договор № 1125 от 29.02.2016 (с пролонгацией)
32.	Областное государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»	договор № 902 от 23.05.2018 (с пролонгацией)
33.	Государственное казенное учреждение Калининградской области «Аппарат Общественной Палаты Калининградской области»	договор № 1415 от 27.09.2018(с пролонгацией)
34.	Ассоциация «Совет муниципальных образований Калининградской области» (АМОКО)	договор № 17 от 18.01.2020
35.	ООО «Юридическое бюро Роменко А.В.»	договор № 2194 от 10.12.2018
36.	ООО «БАУРЗ» «Балтийская ассоциация участников размещения заказов»	договор № 74 от 11.03.2020 г.
37.	Муниципальное казенное учреждение «Калининградский Расчетно-Сервисный Центр» Городского округа «Город Калининград»	договор № 49 от 25.02.2020 г.
38.	Юридическая клиника БФУ им. И. Канта	-
39.	Учебно-методический центр по профилактике терроризма БФУ им. И. Канта	-