

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

ОДОБ РЕНА Учен ым совет ом Акад емии ВЭГУ (прот окол от 15 июня 2023 г., № 3)	УТВЕ РЖД ЕНА прика зом ректо ра Акад емии ВЭГУ от 31.08. 2023 № 111/а
--	---

**Рабочая программа  
Ознакомительная практика**

**Кафедра:** Права

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

## **1. Общая характеристика**

### **1.1 Наименование**

Данная практика называется, «Ознакомительная практика» включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 40.03.01 Юриспруденция по очной, очно-заочной и заочной формам обучения, в том числе, 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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК- 1).
- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и

выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).
- Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4).
- Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).
- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).
- Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7).
- Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8).
- Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах (УК-9).
- Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права (ОПК-1).
- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2).
- Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи (ОПК – 3).
- Способен профессионально толковать нормы права ОПК - 4.
- Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК – 5).
- Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК – 6).
- Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения (ОПК – 7).
- Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК- 8).
- Способен понимать принципы работы современных

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

#### 1.2.2 Индикаторы достижения компетенций:

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи (ИУК-1.1).
- Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи (ИУК-1.2).
- Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки (ИУК-1.3).
- Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности (ИУК-1.4).
- Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи (ИУК-1.5).
- Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач (ИУК-2.1).
- Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений (ИУК-2.2).
- Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время (ИУК-2.3).
- Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта (ИУК-2.4).
- 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 зависимости 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).
- Выбирает на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (ИУК-4.1).

- Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.2).
- Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.3).
- Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языке(ах) (ИУК-4.4).
- Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык (ИУК-4.5).
- Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп (ИУК-5.1).
- Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения (ИУК-5.2).
- Умеет недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции (ИУК-5.3).
- Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы (ИУК-6.1).
- Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (ИУК-6.2).
- Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (ИУК-6.3).
- Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (ИУК-6.4).
- Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые

возможности для приобретения новых знаний и навыков (ИУК-6.5).

- Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности и соблюдает нормы здорового образа жизни (ИУК-7.1).
- Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности (ИУК-7.2).
- Обеспечивает безопасные и комфортные условия труда на рабочем месте. мероприятия по устойчивому развитию общества (ИУК-8.1).
- Выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте (ИУК-8.2).
- Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте (ИУК-8.3).
- Принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях при угрозе и при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (ИУК-8.4).
- Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру (ИУК-9.1).
- Умеет дифференцированно использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья (ИУК-9.2).
- Владеет навыками применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах (ИУК-9.3).
- Знает закономерности формирования, функционирования и развития права (ИОПК-1.1)..
- Умеет анализировать закономерности формирования, функционирования и развития права (ИОПК-1.2).
- Владеет навыками использования результатов юридического анализа основных закономерностей формирования, функционирования и развития права (ИОПК-1.3).
- Знает основания и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права (ИОПК-2.1).
- Умеет обобщать, анализировать и оценивать особенности реализации нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ИОПК-2.2).
- Владеет навыками применения правовых актов, норм материального и процессуального права для решения юридических проблем (ИОПК-2.3).

- Знает принципы, стадии, виды и особенности юридической экспертизы (ИОПК-3.1).
- Умеет давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям Конституции Российской Федерации и федерального законодательства (ИОПК-3.2).
- Владеет навыками оценить соответствие акта требованиям юридической техники, в том числе проверить наличие необходимых реквизитов; взаимодействия с другими субъектами юридической экспертизы (ИОПК-3.3).
- Знает понятие, виды и значение толкования норм права (ИОПК-4.1).
- Умеет применять различные способы толкования норм права для уяснения и разъяснения его смысла; излагать результаты толкования в юридической документации (ИОПК-4.2).
- Владеет навыками использования результатов толкования норм права в правоприменительной и правоохранительной деятельности (ИОПК-4.3).
- Знает профессиональную юридическую лексику; формы, методы и законы интеллектуальной познавательной деятельности с помощью логического языка; систему ключевых моментов и видов аргументации; правила составления и воспроизводства устной и письменной речи (ИОПК-5.1).
- Умеет разрабатывать и оценивать устную и письменную речь с учетом юридической лексики в форме произнесенных или написанных утверждений; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ИОПК-5.2).
- Владеет навыками участия в публичных мероприятиях и (или) организации совместной деятельности, изготовления юридического документа с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ИОПК-5.3).
- Знает порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов и юридическую технику составления иных юридических документов; особенности взаимодействия участников нормотворчества (ИОПК-6.1).
- Умеет обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов (ИОПК-6.2).
- Владеет навыками использования основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых актов и оформлении

иных юридических документов (ИОПК-6.3).

- Знает историю формирования принципов этики юриста, систему профессиональных обязанностей юриста, специфику этических норм юриста; систематизированную информацию о коррупции, коррупционном поведении, понятие и виды коррупционного поведения, антисоциальный характер коррупции (ИОПК-7.1).

- Умеет выявлять и пресекать антиэтические поступки в поведении, формировать траекторию поведения на планируемые и возможные ситуации в соответствии с профессиональными обязанностями, соблюдая принципы этики юриста; выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению (ИОПК-7.2).

- Владеет навыками правильного этического поведения при выполнении профессиональных обязанностей, поддержания благоприятной обстановки в коллективе и общении с гражданами с соблюдением требований этики юриста; использования основных инструментов работы при выявлении, оценивании коррупционного поведения и его пресечении (ИОПК-7.3).

- Знает требования информационной безопасности; систематизированную информацию о роли и значении основных методов, способов средств получения, хранения, переработки юридически значимой информации, информационные технологии и правовые базы данных (ИОПК-8.1).

- Умеет целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, в том числе из справочных правовых систем с учетом требований информационной безопасности (ИОПК-8.2).

- Владеет навыками соблюдения требований информационной безопасности; использования полученной юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности, в том числе подготовки юридических документов и публичных выступлений (ИОПК-8.3.).

Основанием для проведения практики является приказ ректора, определяющий сроки ее проведения и конкретные обязанности должностных лиц по организации практики.

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в студенческой правовой консультации (юридической клинике).

Академия ВЭГУ обеспечивает базу практик для студентов всех форм обучения.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет: 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). Режим работы студентов на практике определяется руководителем из числа работников

организации.

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

### 1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная практика относится к блоку Б2.О.01(У) обязательной части и проводится по очно-заочной и заочной формам на 4 семестре (2 курсе), заочной ускоренной форме на 3 семестре (2 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная практика связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как теория государства и права, уголовное право, уголовный процесс, криминалистика, основы оперативно-розыскной деятельности.

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

1.3.4 Прохождение данной практики необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам профильных дисциплин, правоприменительной практики.

### 1.4 Объем

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 ее 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:

- 6 зачетных единиц по очно-заочной и заочной формам обучения;
- или 216 академических часов;
- или 4 учебные недели.

## 2. Структура и содержание

Этапы	Содержание	Объем, академические часы	
№ п/п	наименование		
1	2	3	4
1	Подготовительный	- инициация практики	20

2

Основ  
ной

(инфо  
рмаци  
я о  
готов  
ности  
обуча  
ющего  
пройт  
и  
практ  
ику,  
согла  
сован  
ие  
сроко  
в и  
мест  
прохо  
жден  
ия,  
издан  
ие  
прика  
за)  
Выпо  
лнени  
е  
плана  
:  
- сбор  
и  
обоб  
щени  
е  
необх  
одим  
ой  
инфо  
рмаци  
и по  
объек  
ту и  
предм  
ету  
практ  
ики,  
-  
выпо  
лнени  
е  
практ

156

	ическ их дейст вий в реаль ной обста новке	
	,	
	-	
	самоо ценив ание резул ьтато в практ ики	
	-	
	офор млени е письм енног о отчет а устан овлен ной форм ы;	
3	Закл ючит ельны й	40
	-	
	прохо жден ие проме жуточ ной аттес тации	
	.	

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 личности студентов;
- 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;
- оказывает консультативную и методическую помощь студентам в формировании компетенций, по другим 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, сформированности компетенций, в том числе анализирует представленные студентами документы;

#### **Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:**

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых знаний, умений и навыков по профилю подготовки;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- 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 наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым знаниям, умениям и навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;
- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, подготовки проектов писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой полученных им знаний, умений и навыков и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Рекомендуются отразить сформированности у студента компетенций. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

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

#### **Обязанности и права студентов.**

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Башкортостан и других 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 факультета и дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;
- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;
- 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:
  - письменный отчет о прохождении практики;
  - дневник практики;
  - характеристика руководителя практикой от организации;
  - договор на проведение практики.

Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения, рекомендуется в отчете отразить сформированности предусмотренных программой практики компетенций. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 2-3 дня.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- получать консультации от руководителей практики по вопросам его прохождения и особенностям формирования компетенций;
- обжаловать указания руководителя практики (наставника) об использовании студентов не по назначению;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности правоохранительного органа, в котором она проходит.

### **3. Фонд оценочных средств**

#### **3.1 Этапы формирования компетенций**

<b>Компетенция</b>	<b>Код и наименование индикатора</b>	<b>Результаты прохождения практики</b>
--------------------	--------------------------------------	--

код	жени я комп етенц ии соде ржан ие	3	4
1	2		
УК- 1	Спосо бен осуще ствля ть поиск , крити чески й анали з и синте з инфо рмаци и, приме нять систе мный подхо д для реше ния поста вленн ых задач	ИУК- 1.1 Анал изиру ет задач у, выде ляя ее базов ые соста вляю щие. Осуц ествл яет деком позиц ию задач и	Знает : струк туру фило софи и, веду щие научн ые школ ы, понят ийны й аппар ат. Умее т: приме нять фило софск ую метод ологи ю, систе мное и крити ческо е мышл ение для реше ния прикл адных задач .

Навыки:  
владения конкретной методологией, базовыми методами, позволяющими осуществлять решение широкого класса задач научно-исследовательского и прикладного характера в области философских дисциплин.

ИУК-1.2  
Находит и критически анализирует систематическую информацию

Знает:  
систематическую информацию

рмаци  
ю о  
роли  
и  
значе  
нии  
фило  
софи  
и.

Умее  
т:  
обоб  
щать,  
анали  
зирова  
ть и  
оцени  
вать

зируе  
т  
инфо  
рмаци  
ю,  
необх  
одиму  
ю для  
реше  
ния  
поста  
вленн  
ой  
задач  
и

инфо  
рмаци  
ю о  
резул  
ьтата  
х  
фило  
софск  
их  
сужде  
ний и  
пере  
форм  
атиро  
вать  
ее  
для  
опред  
еленн  
ых  
задач

.  
Навы  
ки:  
владе  
ния  
крити  
чески  
м  
анали  
зом  
инфо  
рмаци  
и.

1.3  
Рассм  
атрив  
ает  
разли  
чные  
вариа  
нты  
реше  
ния  
задач  
и,  
оцени  
вая  
их  
досто  
инств  
а и  
недос  
татки

:  
основ  
ные  
пракс  
еологи  
чески  
е и  
эврис  
тичес  
кие  
инстр  
умент  
ы  
совре  
менно  
й  
фило  
софи  
и и  
границы  
их  
приме  
няемо  
сти.  
Умее  
т:  
разби  
раться  
я в  
особе  
нности  
ях  
фило  
софск  
их  
систе  
м при  
рассм  
отрен  
ии  
тех  
или  
иных  
вопро  
сов с  
точки  
зрени  
я этих  
систе  
м.  
Навы  
ки:

применения  
практических  
и системных  
инструментов  
для решения  
поставленных  
задач

ИУК-1.4  
Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях

Знает:  
общенаучные методы исследования.  
Умеет:  
применять философскую методологию для формирования собственного суждений и оценок.  
Навыки: аргум

других участников деятельности	ентировано обосновывать свою позицию Знает : особенности практико - ориентированного мышления. Умеет : применять знания диалектики для развития стратегического мышления. Навыки: применять философскую методологию для социального прогнозирования.
ИУК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи	Умеет : применять знания диалектики для развития стратегического мышления. Навыки: применять философскую методологию для социального прогнозирования.

УК-2

		вания Знает : прави ла
Спосо бен опред елять круг задач в рамка х поста вленн ой цели и выби рать оптим альны е спосо бы их реше ния, исход я из дейст вующ их право вых норм, имею щихся ресур сов и огран ичени й.	ИУК- 2.1 Форм улиро ет в рамка х поста вленн ой цели проек та совок упнос ть взаим освяз анных задач , обесп ечива ющих ее дости жени е. Опре деляе т ожд аемы е резул ьтаты реше ния выде ленн ых задач	компо новки совок упнос ти взаим освяз анных задач в рамка х поста вленн ой цели проек та; - прави ла дости жени я цели проек та; - прави ла прогн озиро вания резул ьтато в реше ния выде ленн ых задач . Умее т: - форм улиро

вать в  
рамка  
х  
поста  
вленн  
ой  
цели  
проек  
та  
совок  
упнос  
ть  
взаим  
освяз  
анных  
задач

,  
обесп  
ечива  
ющих  
ее  
дости  
жени  
е;

-  
опред  
елять  
ожид  
аемы  
е  
резул  
ьтаты  
реше  
ния  
выде  
ленн  
ых  
задач

.  
Навы  
ки: -  
форм  
ирова  
ния в  
рамка  
х  
поста  
вленн  
ой  
цели  
проек  
та

совокупности взаимосвязанных задач

, обеспечивающих ее достижение;

- определяемых ожидаемых результатов в решении выделенных задач

ИУК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи и проекта, выбирая оптимальный способ ее

Знает: - правила отбора оптимального способа решения конкретной задачи и проекта; -

прави  
ла  
учета  
дейст  
вующ  
их  
право  
вых  
норм  
и  
имею  
щихся  
ресур  
сов и  
огран  
ичени  
й в  
реше  
ния,  
исход  
я из  
дейст  
вующ  
их  
право  
вых  
норм  
и  
имею  
щихся  
ресур  
сов и  
огран  
ичени  
й  
проек  
тиров  
ании  
реше  
ния  
конкр  
етной  
задач  
и  
проек  
та.  
Умею  
т: -  
проек  
тиров  
ать  
реше  
ние  
конкр  
етной  
задач  
и  
проек  
та,  
выби  
рая  
оптим  
альны  
й  
спосо  
б ее  
реше  
ния;  
-  
исход

ить  
из  
дейст  
вующ  
их  
право  
вых  
норм  
и  
имею  
щихся  
ресур  
сов и  
огран  
ичени  
й в  
проек  
тиров  
ании  
реше  
ния  
конкр  
етной  
задач  
и  
проек  
та.  
Навы  
ки: -  
проек  
тиров  
ания  
реше  
ния  
конкр  
етной  
задач  
и  
проек  
та;  
-  
выбор  
а  
оптим  
ально  
го  
спосо  
ба ее  
реше  
ния;  
-  
учета

действующих  
правовых  
норм  
и  
имеющихся  
ресурсов  
и  
ограничений  
в  
решении  
поставленной  
задачи

Знает  
:

-  
правила

оптимального

решения

конкретных

задач

проекта

с  
учетом

м  
требуемого

качества;

-  
правила

оптимального

решения

конкретных

задач

ИУК-

2.3

Решает

конкретные

задачи

и  
проекта

с  
учетом

м  
требуемого

качества и

за  
установлен

ное  
время

проек  
та с  
учето  
м  
требу  
емого  
време  
ни.

Умее

т: -

реша  
ть

конкр  
етные  
задач

и

проек

та с

учето

м

требу

емого

качес

тва;

-

реша

ть

конкр

етные

задач

и

проек

та с

учето

м

требу

емого

време

ни.

Навы

ки: -

оптим

ально

го

реше

ния

конкр

етных

задач

проек

та с

учето

	м требу емого качес тва; - оптим ально го реше ния конкр етных задач проек та с учето м требу емого време ни Знает : - прием ы, спосо бы предс тавле ния резул ьтато в реше ния конкр етной задач и проек та; - прави ла публи чной демон страц ии резул ьтато
ИУК- 2.4 Публи чно предс тавля ет резул ьтаты реше ния конкр етной задач и проек та	

В  
реше  
ния  
конкр  
етной  
задач  
и  
проек  
та.  
Умее  
т: -  
предс  
тавля  
ть  
резул  
ьтаты  
реше  
ния  
конкр  
етной  
задач  
и  
проек  
та;  
-  
публи  
чно  
демон  
стрир  
овать  
резул  
ьтаты  
реше  
ния  
конкр  
етной  
задач  
и  
проек  
та.  
Навы  
ки: -  
предс  
тавле  
ния  
резул  
ьтато  
в  
реше  
ния  
конкр  
етной

<p>УК-3</p> <p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИУК-3.1</p> <p>Понимает эффективность исполнения стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p>	<p>задачи проекта;</p> <p>-</p> <p>публичной демонстрации результатов решения конкретной задачи проекта</p> <p>Знает:</p> <p>формы и методы сотрудничества охранительных органов для достижения поставленной цели</p> <p>Умеет:</p> <p>определять свою роль в коман</p>
		<p>данных</p>

де в  
ходе  
сотру  
дниче  
ства  
право  
охран  
итель  
ных  
орган  
ов  
Навы  
ки:  
эффе  
ктивн  
ого  
испол  
ьзова  
ния  
страт  
егии  
сотру  
дниче  
ства  
для  
дости  
жени  
я  
поста  
вленн  
ой  
цели,  
опред  
елени  
я  
своей  
роли  
в  
коман  
де  
Знает

ИУК-  
3.2  
Пони  
мает  
особе  
нность  
и  
повед  
ения  
выде  
ленн  
ых

:  
особе  
нность  
и  
повед  
ения  
выде  
ленн  
ых  
групп  
люде

групп й, с  
люде котор  
й, с ыми  
котор работ  
ыми ает  
работ /взаи  
ает/вз моде  
аимо йству  
дейст ет  
вует, Умее  
учиты т:  
вает учиты  
их в вать  
своей их в  
деяте право  
льнос охран  
ти итель  
(выбо ной  
р деяте  
катег льнос  
орий ти  
групп (выбо  
люде р  
й катег  
осуще орий  
ствля групп  
ется люде  
образ й  
овате осуще  
льной ствля  
орган ется  
изаци образ  
ей в овате  
завис льной  
имост орган  
и от изаци  
целей ей в  
подго завис  
товки имост  
– по и от  
возра целей  
стны подго  
м товки  
особе – по  
нность возра  
ям, по стны  
этнич м  
еском особе  
у или нност  
религ ям, по  
иозно этнич  
му еском

	у или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).
признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.)	Навыки: учета особенностей ее поведения выделенных групп людей, с которыми работает /взаимодействует в правоохранительной деятельности
ИУК-3.3 Предвидит результаты (посл	Знает : особенности и планирован

ия  
после  
доват  
ельно  
сти  
шагов  
для  
дости  
жени  
я  
задан  
ного  
резул  
ьтата  
право  
охран  
итель  
ной  
деяте  
льнос  
ти  
Умее  
т:  
предв  
идеть  
резул  
ьтаты  
(посл  
едств  
ия)  
личн  
ых  
дейст  
вий в  
ходе  
право  
охран  
итель  
ной  
деяте  
льнос  
ти  
Навы  
ки:  
плани  
рован  
ия  
после  
доват  
ельно  
сти  
шагов

для  
дости  
жени  
я в  
ходе  
право  
охран  
итель  
ной  
деяте  
льнос  
ти  
задан  
ного  
резул  
ьтата

ИУК-3.4  
Эффективн  
о  
взаимодейс  
твует с  
другими  
членами  
команды, в  
т.ч. участвует  
в обмене  
информаци  
ей, знаниями  
и опытом,  
и презентаци  
и результатов  
работы коман  
Знает  
:  
формы и  
методы  
взаимодейс  
твия  
в  
ходе  
право  
охран  
итель  
ной  
деяте  
льнос  
ти с  
другими  
членами  
команды  
Умеет:  
эфффективно  
взаимодейс  
твовать с

ды

други  
ми  
члена  
ми  
коман  
ды, в  
т.ч.  
участ  
воват  
ь в  
обмен  
е  
право  
охран  
итель  
ными  
орган  
ами  
инфо  
рмаци  
ей,  
знани  
ями  
Навы  
ки:  
участ  
ия в  
обмен  
е  
инфо  
рмаци  
ей,  
знани  
ями и  
опыто  
м, и  
презе  
нтаци  
и  
резул  
ьтато  
в  
работ  
ы  
коман  
ды в  
ходе  
право  
охран  
итель  
ной  
деяте

		льнос ти Знает : форм ы и метод ы
	ИУК- 4.1 Выби рает на госуд арств енном языке и иност ранно м(ых) языке (ах)	комму никац ии на госуд арств енном языке Росси йской Феде рации и иност ранно м(ых) языке (ах) иност ранно м(ых) языке (ах) Умее т:
УК-4	Спосо бен осуще ствля ть делов ую комму никац ию в устно й и письм енной форм ах на госуд арств енном языке Росси йской Феде рации и иност ранно м(ых) языке (ах)	стиль делов ого обще ств ния, верба льные и невер бальн ые средс тва взаим одейс твия с партн ерами
		опред елять выбор средс ств обще ния на госуд арств енном языке Росси йской Феде рации и иност ранно м(ых) языке (ах) Навы ки: эффе

КТИВН  
ОГО  
ИСПОЛ  
ЬЗОВА  
НИЯ  
СРЕДС  
ТВ  
ОБЩЕ  
НИЯ

ИУК-4.2  
Испол  
ьзует  
инфо  
рмаци  
онно-  
комму  
никац  
ионн  
ые  
техно  
логии  
при  
поиск  
е  
необх  
одим  
ой  
инфо  
рмаци  
и в  
проце  
ссе  
реше  
ния  
станд  
артны  
х  
комму  
никат  
ивных  
задач  
на  
госуд  
арств  
енном  
и  
иност  
ранно  
м(ых)  
языке  
(ах)

Знает  
:  
особе  
нность  
и  
инфо  
рмаци  
онно-  
комму  
никац  
ионн  
ые  
техно  
логии  
при  
поиск  
е  
необх  
одим  
ой  
инфо  
рмаци  
и в  
проце  
ссе  
реше  
ния  
станд  
артны  
х  
комму  
никат  
ивных  
задач  
на  
госуд  
арств  
енном  
языке  
Росси  
йской  
Феде  
рации

и  
инос  
ранно  
м(ых)  
языке  
(ах)  
Умее  
т:  
испол  
ьзова  
ть  
инфо  
рмаци  
онно-  
комму  
никац  
ионн  
ые  
техно  
логии  
при  
поиск  
е  
необх  
одим  
ой  
инфо  
рмаци  
и в  
проце  
ссе  
реше  
ния  
станд  
артны  
х  
комму  
никат  
ивных  
задач  
на  
госуд  
арств  
енном  
языке  
Росси  
йской  
Феде  
рации  
и  
инос  
ранно

м(ых)  
языке  
(ах)  
Навы  
ки:  
испол  
ьзова  
ния  
инфо  
рмаци  
онно-  
комму  
никац  
ионн  
ые  
техно  
логий  
при  
поиск  
е  
необх  
одим  
ой  
инфо  
рмаци  
и в  
проце  
ссе  
реше  
ния  
станд  
артны  
х  
комму  
никат  
ивных  
задач  
на  
госуд  
арств  
енном  
языке  
Росси  
йской  
Феде  
рации  
и  
иност  
ранно  
м(ых)  
языке  
(ах)

4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности и стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

:  
особенности ведения деловой переписки на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  
Умеет вести деловую переписку на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  
Навыки: ведения делов

ой  
переписки  
на  
государственном  
языке  
Российской  
Федерации  
и  
иностранным(ых)  
языке  
(ах)  
Знает

ИУК-  
4.4  
Умеет  
коммуникативно  
и культурно  
приемлемо  
вести устные  
деловые  
разговоры  
на государственном  
и иностранном(ых)  
языке  
(ах)

:  
формы и  
методы  
ведения  
устных  
деловых  
разговоров  
на  
государственном  
языке  
Российской  
Федерации  
и  
иностранным(ых)  
языке  
(ах)  
Умеет:  
эффективно

вести  
устны  
е  
делов  
ые  
разго  
воры  
на  
госуд  
арств  
енном  
языке  
Росси  
йской  
Феде  
рации  
и  
иност  
ранно  
м(ых)  
языке  
(ах)  
Навы  
ки:  
веден  
ие  
устны  
х  
делов  
ых  
разго  
воров  
на  
госуд  
арств  
енном  
языке  
Росси  
йской  
Феде  
рации  
и  
иност  
ранно  
м(ых)  
языке  
(ах)

ИУК-  
4.5  
Демо  
нстри  
рует

Знает  
:  
метод  
ы и  
спосо

бы  
выпо  
лнени  
я  
перев  
одов  
акаде  
мичес  
ких  
текст  
ов с  
иност  
ранно  
го(ых)  
на  
госуд  
арств  
е арств  
енны  
выпо й  
лнять язык  
перев Умее  
од т:  
акаде осуще  
мичес ствля  
ких ть  
текст перев  
ов с од  
иност акаде  
ранно мичес  
го(ых) ких  
на текст  
госуд ов с  
арств иност  
енны ранно  
й го(ых)  
язык на  
госуд  
арств  
енны  
й  
язык  
Навы  
ки:  
осуще  
ствле  
ния  
перев  
ода  
акаде  
мичес  
ких  
текст

УК-5

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

ИУК-5.1  
Находит и использует необходимые для саморазвития и взаимодействия с другими информационными культурными особенностями и традициях различных социальных групп

ов с иностранного(ых) на государственный язык  
Знает : основные философские подходы к анализу проблем культуры. Умеет : использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. Навыки: публичного выступления

ИУК-5.2	Демо-нстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знания этапа в историческом развитии России (включая основные события, основные исторические	я. Знает : Важнейшие положительные основы философских и этических учений. Умеет осуществлять прием и передачу философских воззрений. Навыки применения философского учения для формирования уважительного отношения к социокультур
---------	--	--

их  
деяте  
лей) в  
конте  
ксте  
миров  
ой  
истор  
ии и  
ряда  
культ  
урных  
тради  
ций  
мира  
(в  
завис  
имост  
и от  
среды  
и  
задач  
образ  
овани  
я),  
вклю  
чая  
миров  
ые  
религ  
ии,  
фило  
софск  
ие и  
этиче  
ские  
учени  
я  
ИУК-  
5.3  
Умее  
т  
недис  
крими  
нацио  
нно и  
конст  
рукти  
вно  
взаим  
одейс  
твова

урны  
м  
тради  
циям  
разли  
чных  
социа  
льных  
групп

Знает  
:  
фило  
софск  
ие  
основ  
ы  
социо  
культ  
урног  
о  
взаим  
одейс  
твия

		люде й. Умее т: форм ирова ть систе му целей собст венно го проф ессио нальн ого и лично стног о разви тия, этапо в и спосо бов их дости жени я. Навы ки: приме нение фило софск их знани й для кросс культ урног о взаим одейс твия	
УК-6	Способ ен управ лять своим време нны ми ресур сами и целе выми инте граци ями	ИУК- 6.1 Прим еняет знани е о	Знает : набор основ ных ресур

<p>нем, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>	<p>сов (личностных, ситуативных временных). Умеет: осуществлять учет рабочего времени. Навыки: применения имеющихся ресурсов для успешного выполнения работы. Знает: общую концепцию тайм-менеджмента. Умеет: методически правильно</p>
	<p>ИУК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с</p>	

учето  
м  
услов  
ий,  
средс  
тв,  
лично  
стных  
возмо  
жность  
ей,  
этапо  
в  
 карье  
рного  
роста  
,  
време  
нной  
персп  
ектив  
ы  
разви  
тия  
деяте  
льнос  
ти и  
требо  
ваний  
рынка  
труда

ИУК-  
6.3  
Реали  
зует  
намеч  
енны  
е  
цели  
деяте  
льнос  
ти с  
учето  
м  
услов  
ий,  
средс  
тв,  
лично  
стных  
возмо  
льно  
плани  
роват  
ь  
лично  
е и  
рабоч  
ее  
время  
.  
Навы  
ки:  
плани  
рован  
ия  
персп  
ектив  
ных  
целей  
.  
Знает  
:  
метод  
ы  
целеп  
олага  
ния  
лично  
сти,  
требо  
вания  
рынка  
труда  
.  
Умее  
т:  
реали  
зоват  
ь  
намеч

енны  
е  
цели  
деяте  
жност льнос  
ей, ти с  
этапо учето  
в м  
 карье услов  
рного ий,  
роста средс  
, тв,  
време личн  
нной ых  
персп возмо  
ектив жност  
ы ей.  
разви Навы  
тия ки:  
деяте стави  
льнос ть  
ти и цели  
требо и  
ваний задач  
рынка и,  
труда расст  
анавл  
ивать  
приор  
итеты

ИУК- Знает  
6.4 :  
Крити проце  
чески ссы  
оцени плани  
вает рован  
эффе ия  
ктивн време  
ость ни на  
испол лично  
ьзова м,  
ния коман  
време дном  
ни и и  
други корпо  
х ратив  
ресур ном  
сов уровн  
при е.  
реше Умее  
нии т:

	испол ьзова ть инстр умент ы оптим изаци и испол ьзова ния време ни. Навы ки: крити ческо й оценк и эффе ктивн ого испол ьзова ния време ни.
поста вленн ых задач , а также относ итель но получ енног о резул ьтата	
ИУК- 6.5 Демо нстри рует интер ес к учебе и испол ьзует предо ставл яемы е возмо жность и для приоб ретен ия новых знани	Знает : систе му совре менн ых требо ваний к челов еку в части повы шени я образ овани я в течен ие всей жизн

		и. Умее т: испол ьзова ть получ енны е в ходе обуче ния знани я для управ ления собст венны м време нем. Навы ки: форм ирова ния и реали зации траек тории самор азвит ия	
УК-7	Спосо бен подде ржив ать долж ный урове нь физи ческо й подго товле нность и для обесп ечени я	ИУК- 7.1.П оддер жива ет долж ный урове нь физи ческо й подго товле нность и для обесп ечени я	Знает : опред елени е основ ных катег орий и понят ий, харак териз ующи х физи ческо е

		здро вье и здро вый образ жизн и челов ека; основ ы физи ческо го
полно ценно й социа льной и проф ессио нальн ой деяте льнос ти	полно ценно й социа льной и проф ессио нальн ой деяте льнос ти и собл юдае т норм ы здро вого образ а жизн и	здро вья челов ека; возмо жност и укреп ления здро вья челов ека; основ ные метод ы физи ческо го воспи тания и самов оспит ания. Умее т: испол ьзова ть принц ипы здро вого образ а жизн

и  
челов  
ека;  
приме  
нять  
основ  
ные  
метод  
ы  
физи  
ческо  
го  
воспи  
тания  
и  
самов  
оспит  
ания.  
Навы  
ки:  
разви  
тия  
адапт  
ацион  
ных  
резер  
вов  
своег  
о  
орган  
изма;  
навык  
ами  
укреп  
ления  
своег  
о  
физи  
ческо  
го  
здоро  
вья;  
готов  
ность  
ю к  
дости  
жени  
ю  
оптим  
ально  
го  
уровн

	Я
	своег
	о
	физи
	ческо
	го
	здоро
	вья
ИУК-	Знает
7.2.Ис	:
польз	научн
ует	о-
основ	биоло
ы	гичес
физи	ких и
ческо	практ
й	ическ
культ	их
уры	основ
для	физи
осозн	ческо
анног	й
о	культ
выбор	уры и
а	здоро
здоро	вого
вьесб	образ
ерега	а
ющих	жизн
техно	и;
логий	Умее
с	т:
учето	испол
м	ьзова
внутр	ть
енних	физк
и	ульту
внеш	рно-
них	спорт
услов	ивну
ий	ю
реали	деяте
зации	льнос
конкр	ть
етной	для
проф	дости
ессио	жени
нальн	я
ой	жизн
деяте	енных
льнос	и
ти	проф

			ессио нальн ых целей Навы ки: систе мой практ ическ их умени й и навук ов, обесп ечива ющих сохра нение и укреп ление здоро вья; техно логия ми здоро вьесб ереж ения; мето дами физи ческо го воспи тания Знает
УК-8	спосо бен созда вать и подде ржив ать в повсе дневн ой жизн и и в	ИУК- 8.1 Обес печив ает безоп асные и комф ортны е услов ия	: основ ы техни ки безоп аснос ти на рабоч ем месте ;

проф		ОСНОВ
ессио		ы
нальн		безоп
ой		аснос
деяте		ти
льнос		жизн
ти		едеят
безоп		ельно
асные		сти.
услов		Умее
ия		т:
жизн		выби
едеят		рать
ельно		метод
сти		ы
для		защит
сохра		ы от
нения	труда	опасн
приро	на	остей
дной	рабо	и
среды	ч	спосо
,	ем	бы
обесп	месте	обесп
ечени	.	ечени
я,	мероп	я
устой	рия	комф
чивог	я по	ортны
о	устой	х
разви	чивом	услов
тия	у	ий
обще	разви	жизн
ства,	тию	едеят
в том	обще	ельно
числе	ства	сти.
при		Навы
угроз		ки:
е и		обесп
возни		ечени
кнове		я
нии		безоп
чрезв		асных
ычай		и/или
ных		комф
ситуа		ортны
ций и		х
военн		услов
ых		ий
конф		труда
ликт		на
о		рабо
в		ч
		ем
		месте

	:	виды опасн остей
	,	спосо бных причи нить вред челов еку, и крите рии их оценк и.
8.2		Умее т:
Выяв ляет и устра няет пробл емы, связа нные с нару шени ями техни ки безоп аснос ти на рабоч ем месте		наход ить пути реше ния слож ных ситуа ций, связа нных с безоп аснос тью жизн едеят ельно сти. Навы ки: выяв ления и устра нения пробл ем, связа нны с нару шени ями

	техники безопасности на рабочем месте
	Знает:
	: методы защиты
ИУК-8.3	производственного персонала и населения от опасностей и угроз.
Осуществляет действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте	Умеет: осуществлять действия по предотвращению возникновения чрезвычайных ситуаций (природного и техно

генно  
го  
проис  
хожд  
ения)  
на  
рабоч  
ем  
месте

·  
Навы  
ки:  
проф  
илакт  
ики  
травм  
атизм  
а,  
оказа  
ния  
перво  
й  
довра  
чебно  
й  
помо  
щи

ИУК-  
8.4  
Прин  
имает  
участ  
ие в  
спаса  
тельн  
ых и  
неотл  
ожны  
х  
авари  
йно-  
восст  
анови  
тельн  
ых  
мероп  
рияти  
ях  
при  
угроз  
е и  
при

Знает  
:  
основ  
ные  
метод  
ы  
защит  
ы от  
возмо  
жных  
послед  
стви  
й  
авари  
й,  
катас  
троф,  
стихи  
йных  
бедст  
вий,  
совре  
менн  
ых  
средс

возникнове  
нии чрезвычай  
ных ситуаций  
и военных кон  
фликтов

ТВ  
поражений,  
основные  
меры по  
ликвидации  
их  
последствий.  
Умеет:  
использовать  
приемы  
оказания  
первой  
медицинской  
помощи в  
условиях  
чрезвычай  
ных ситуаций.  
Навыки:  
участия в  
спасательн  
ых и неотл  
ожных  
аварийно-  
восстанови  
тельных

УК-9

Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

ИУК-9.1  
Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру

ых мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций  
Знает : - особенности и склонениями в состоянии здоровья . - дифференциацию использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.

-  
понят  
ие  
инкл  
юзив  
ной  
компе  
тентн  
ости,  
ее  
компо  
ненты  
и  
струк  
туру

ИУК-  
9.2  
Умее  
т  
дифф  
еренц  
ирова  
нно  
испол  
ьзова  
ть  
базов  
ые  
дефе  
ктоло  
гичес  
кие  
знани  
я  
социа  
льной  
и  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
сфер  
ах  
учето  
м  
особе  
нность  
ей  
лиц  
откло  
нения  
ми  
Умее  
т:  
-  
предв  
идеть  
резул  
ьтаты  
личн  
ых  
дейст  
вий в  
ходе  
испол  
ьзова  
ния  
базов  
ых  
дефе  
ктоло  
гичес  
ких  
знани  
й в  
социа  
льной  
и  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
сфер  
ах  
учето  
м  
особе  
нность  
ей  
лиц

откло  
нения  
ми в  
состо  
янии  
здоро  
вья

-

учиты  
вать  
их в  
деяте  
льнос  
ти с  
учето  
м  
особе  
нностей  
ей

лиц с  
откло  
нения  
ми в

состо  
янии  
здоро  
вья .

-

дифф  
еренц  
ирова  
нно  
испол  
ьзова  
ть  
базов  
ые  
дефе  
ктоло  
гичес  
кие  
знани  
я в  
социа  
льной  
и  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
сфер  
ах с

состо  
янии  
здоро  
вья

	учето м особе нность ей лиц с откло нения ми в состо янии здоро вья Навы ки : - испол ьзова ния инкл юзив ной компе тентн ости с учето м особе нность ей лиц с откло нения ми в состо янии здоро вья . - эффе ктивн ого испол ьзова ния базов ых дефе ктоло гичес ких знани й в социа льной и проф ессио нальн ой сфер ах
ИУК- 9.3 Влад еет навык ами приме нения базов ых дефе ктоло гичес ких знани й в социа льной и проф ессио нальн ой сфер ах	учето м особе нность ей лиц с откло нения ми в состо янии здоро вья Навы ки : - испол ьзова ния инкл юзив ной компе тентн ости с учето м особе нность ей лиц с откло нения ми в состо янии здоро вья . - эффе ктивн ого испол ьзова ния базов ых дефе ктоло гичес ких знани й в

социальной и профессиональной сферах с учетом особенностей лиц с отклонениями в состоянии здоровья .

- применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

ОПК-1

Способы анализа основных закономерности	ИОПК -1.1 Знает закономерности формирования, функции	Знает : - теории, концепции происхождения
---	--	---

		и сущно сти права ; -
		закон омерн ости форм ирова ния, функ циони рован ия и генез иса права ; -
форм ирова ния, функ циони рован ия и разви тия права	циони рован ия и разви тия права	обще теоре тичес кие подхо ды к анали зу проце сса разви тия права ; -цели, форм ы право вого возде йстви я.
	ИОПК -1.2 Умее т анали зирова ть закон омерн	Умее т: - выде лять закон омерн ости форм ирова

ния,  
 функ  
 циони  
 рован  
 ия и  
 разви  
 тия  
 права  
 ;  
 -  
 прово  
 дить  
 анали  
 з  
 закон  
 омерн  
 остей  
 форм  
 ирова  
 ния,  
 функ  
 циони  
 рован  
 ия и  
 разви  
 тия  
 права  
 ;  
 -  
 выде  
 лять  
 тенде  
 нции  
 разви  
 тия  
 права  
 ;  
 -  
 выяв  
 лять  
 взаим  
 о связы  
 ь  
 права  
 и  
 закон  
 а.  
 ИОПК Навы  
 -1.3 ки: -  
 Влад испол  
 еет ьзова  
 навык ния

знани  
й о  
функ  
циони  
рован  
ии и  
разви  
тии  
права  
и его  
форм  
при  
ами созда  
испол нии  
ьзова право  
ния вых  
резул актов  
ьтато ;  
в -  
юрид опред  
ическ елени  
ого я  
анали такти  
за ки  
основ юрид  
ных ическ  
закон ой  
омерн деяте  
остей льнос  
форм ти в  
ирова рамка  
ния, х  
функ гуман  
циони истич  
рован еской  
ия и тенде  
разви нции  
тия разви  
права тия  
. права  
;  
-  
изуче  
нии  
возде  
йстви  
я  
права  
на  
обще  
ство  
и

ОПК-  
2

Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

ИОПК  
-2.1  
Знает основы и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание нормативных правовых актов, норм материального и

государство;  
-  
участия в анализе правового воздействия на различные общественные отношения.  
Знает :  
-  
основания и значение деления права на уголовное и процессуальное;  
-  
содержание уголовно-правовых и уголовно-процессуальных норм материального и

	ных норм и их источ ники;
проце ссуал ьного права	- судеб ную практ ику по уголо вным дела м
ИОПК -2.2 Умее т обоб щать, анали зирова ть и оцени вать особе нность и реали зации норма тивных х право вых актов , норм матер иальн ого и проце ссуал ьного права в проф ессио нальн ой деяте льнос	Умее т: - прово дить уголо вно- право вой анали з соста вов прест уплен ий; - прави льно квали фици ровать прест уплен ия; - приме нять норм ы уголо вного судоп роизв одств а; -

	применять разъяснения Пленума Верховного суда РФ по уголовным делам
ти	Навыки: - применения уголовного
ИОП	вно-правовых норм;
К-2.3	- уголовного
Влад	вно-правового
еет	анализа
навык	за
ами	статей
применения	Особенной
правовых	части
актов	УК
, норм	РФ;
материального	-
и процессуального	квалификации
права	общественно
для	опасных
решения	деяний;
юридических	-
их	проведения
проблем.	

ОПК-  
3

Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи

ИОПК  
-3.1  
Знает принципы, стадии, виды и особенности юридической экспертизы

следственных и иных процессуальных действий  
Знает :  
- основные и факультативные принципы экспертизы конституционного законодательства и правотворчества  
конкретизирующих норм федерального и регионального законодательства, муниципальных правовых актов ;

-  
разли  
чия  
межд  
у  
источ  
никам  
и  
конст  
итуци  
онног  
о  
закон  
одате  
льств  
а по  
юрим  
ическ  
ой  
силе  
дейст  
вия и  
услов  
иями  
право  
приме  
нения  
;  
-  
прави  
ла и  
норм  
ы  
юрим  
ическ  
ой  
техни  
ки  
приня  
тия  
право  
вых и  
ненор  
матив  
ных  
актов  
и  
приме  
нение  
их в  
проце  
ссе

	осуще ствле ния юрид ическ ой экспе ртизы
ИОПК	Умее
-3.2	т: -
Умее	разли чать
т	стади и
дават	юрид ическ
ь	ой
право	экспе ртизы
вую	и
оценк	выстр аиват
у	ь
форм	алгор итм
ы	анали за
акта,	право вых
его	норм
целей	в их
и	иерар хии;
задач	-
,	дават ь
предм	право вую
ета	оценк у
право	полно мочия
вого	м
регул	орган ов
ирова	госуд арств
ния,	енной
компе	власт и и
тенци	орган ам
и	
орган	
а,	
приня	
вшего	
акт,	
содер	
жащи	
хся в	
нем	
норм,	
поряд	
ка	
приня	
тия,	
обнар	
одова	

местн  
ого  
самоу  
правл  
ения  
по  
приве  
дени  
ю в  
соотв  
етств  
ие  
ния норма  
(опуб тивно  
ликов -  
ания) право  
на вых  
предм актов  
ет в  
соотв соотв  
етств етств  
ия ие с  
требо Конститу  
вания итуци  
м ей  
Конст Росси  
итуци йской  
и Феде  
Росси рации  
йской ;  
Феде -  
рации соотн  
и осить  
федере прави  
ральн ла  
ого юрид  
закон ическ  
одате ой  
льств техни  
а ки с  
услов  
иями  
взаим  
одейс  
твия  
уполн  
омоче  
нных  
орган  
ов и  
орган  
изаци

ИОПК  
-3.3  
Влад  
еет  
навык  
ами  
оцени  
ть  
соотв  
етств  
ие  
акта  
требо  
вания  
м  
юрид  
ическ  
ой  
техни  
ки, в  
том  
числе  
прове  
рить  
налич  
ие  
необх  
одим  
ых  
рекви  
зитов  
;  
взаим  
одейс  
твия  
с  
други  
ми  
субъе  
ктами  
юрид  
ическ  
ой  
экспе

й в  
облас  
ти  
экспе  
ртизы  
право  
вых  
актов  
Навы  
ки: -  
приме  
нение  
новей  
ших  
метод  
ов  
юрид  
ическ  
ой  
экспе  
ртизы  
право  
вых  
актов  
и  
докум  
ентов  
орган  
ов  
госуд  
арств  
енной  
власт  
и и  
орган  
ов  
местн  
ого  
самоу  
правл  
ения.  
-  
нахо  
жден  
ие  
компр  
омисс  
а  
межд  
у  
субъе  
ктами

юридической экспертизы и органами принявшим и акт при соблюдении правил юридической техники и обязанности соблюдать положения Конституции и Российской Федерации .  
-  
определение соответствия компетенции и органов публичной

			власт и по реше нию госуд арств енных и муниц ипаль ных вопро сов право вым услов ия конст итуци онног о закон одате льств а. Знает : понят ие, виды и значе ние
ОПК - 4	Спосо бен проф ессио нальн о толко вать норм ы права	ИОПК -4.1 Знает понят ие, виды и значе ние толко вания норм права	толко вания норм уголо вного права ; - источ ники офици ального толко вания уголо вно- право вых

	норм
	Умее
	т: -
	приме
	нять
	разли
	чные
ИОПК	спосо
-4.2	бы
Умее	толко
т	вания
приме	норм
нять	уголо
разли	вного
чные	права
спосо	;
бы	-
толко	испол
вания	зова
норм	ть
права	матер
для	иалы
уясне	офиц
ния и	иальн
разъя	ого
снени	толко
я его	вания
смыс	уголо
ла;	вно-
излаг	право
ать	вых
резул	норм;
ьтаты	-
толко	отра
вания	жать
в	резул
юрид	ьтаты
ическ	толко
ой	вания
докум	в
ентац	уголо
ии	вно-
	проце
	ссуал
	ьных
	и
	иных
	актах
ИОПК	Навы
-4.3	ки: -
Влад	толко
еет	вания

навык  
 ами  
 испол  
 зова  
 ния  
 резул  
 тато  
 в  
 толко  
 вания  
 норм  
 права  
 в  
 право  
 приме  
 нител  
 ьной  
 и  
 право  
 охран  
 итель  
 ной  
 деяте  
 льнос  
 ти.

норм  
 уголо  
 вного  
 права  
 при  
 квали  
 фика  
 ции  
 прест  
 уплен  
 ий;  
 -  
 испол  
 зова  
 ния  
 резул  
 тато  
 в  
 толко  
 вания  
 норм  
 уголо  
 вного  
 права  
 в  
 право  
 приме  
 нител  
 ьной  
 и  
 право  
 охран  
 итель  
 ной  
 деяте  
 льнос  
 ти.

ОПК -  
5

спосо  
 бен  
 логич  
 ески  
 верно  
 ,  
 аргум  
 ентир  
 овано  
 и  
 ясно  
 строи  
 ть  
 устну  
 ю и

ИОПК  
 -5.1  
 Знает  
 проф  
 ессио  
 нальн  
 ую  
 юрид  
 ическ  
 ую  
 лекси  
 ку;  
 форм  
 ы,  
 метод

Знает  
 : -  
 проф  
 ессио  
 нальн  
 ую  
 юрид  
 ическ  
 ую  
 лекси  
 ку;  
 -  
 форм  
 ы,  
 метод

		ы и
		закон
		ы
		интел
	ы и	лекту
	закон	ально
	ы	й
	интел	позна
	лекту	вател
	ально	ьной
	й	деяте
	позна	льнос
	вател	ти с
	ьной	помо
	деяте	щью
письм	льнос	логич
енну	ти с	еског
ю	помо	о
речь с	щью	языка
едино	логич	;
образ	еског	-
ным и	о	систе
корре	языка	му
ктны	;	ключ
м	систе	евых
испол	му	моме
ьзова	ключ	нтов
нием	евых	и
проф	моме	видов
ессио	нтов	аргум
нальн	и	ентац
ой	видов	ии;
юрим	аргум	-
ическ	ентац	прави
ой	ии;	ла
лекси	прави	соста
ки	ла	влени
	соста	я и
	влени	воспр
	я и	оизво
	воспр	дства
	оизво	устно
	дства	й и
	устно	письм
	й и	енной
	письм	речи
	енной	- -
	речи	сущно
		сть и
		содер
		жани
		е

ОСНОВ  
НЫХ  
ПОНЯТ  
ИЙ,  
КАТЕГ  
ОРИЙ,  
ИНСТИ  
ТУТОВ,  
ПРАВО  
ВЫХ  
СТАТУ  
СОВ  
СУБЪЕ  
КТОВ  
ПРАВО  
ОТНО  
ШЕНИ  
Й В  
ОТРАС  
ЛЯХ  
ПРАВА

;  
-  
СИСТЕ  
МУ,  
СТРУК  
ТУРУ И  
ВИДЫ  
НОРМ  
ПРАВА

;  
-  
ПОНЯТ  
ИЕ И  
ВИДЫ  
ЮРИД  
ИЧЕСК  
ИХ  
ФАКТ  
ОВ.

ИОПК Умее  
-5.2 т: -  
Умее оцени  
т вать  
разра устну  
батыв ю и  
ать и письм  
оцени енну  
вать ю  
устну речь с  
ю и учето  
ПИСЬМ М

юридической лексике в форме произнесенных или написанных утверждений; - разработать устную и письменную речь с учетом логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь - логически верно, аргументировано

	и
	ясно
	строи
	ть
	устну
	ю и
	письм
	енну
	ю
	речь
ИОПК	Навы
-5.3	ки: -
Влад	изгот
еет	овлен
навык	ия
ами	юрим
участ	ическ
ия в	ого
публи	докум
чных	ента
мероп	с
рияти	едино
ях и	образ
(или)	ным и
орган	корре
изаци	ктны
и	м
совме	испол
стной	ьзова
деяте	нием
льнос	проф
ти,	ессио
изгот	нальн
овлен	ой
ия	юрим
юрим	ическ
ическ	ой
ого	лекси
докум	ки;
ента	-
с	участ
едино	ия в
образ	публи
ным и	чных
корре	мероп
ктны	рияти
м	ях;
испол	-
ьзова	орган
нием	изаци
проф	и
ессио	совме

ОПК -  
6

	нальн ой юрид ическ ой лекси ки.	стной деяте льнос ти
	ИОПК -6.1 Знает поряд ок подго товки и приня тия норма тивны х право вых актов и юрид ическ ую техни ку соста влени я иных юрид ическ их докум ентов ; особе нность и взаим одейс твия участ ников нормо творч ества	Знает : - стади и нормо творч еског о проце сса; - понят ие, струк туру и виды юрид ическ ой техни ки; - принц ипы и прави ла юрид ическ ой техни ки; - струк туру норма тивны х право вых актов и иных юрид ическ их
Спосо бен участ воват ь В подго товке проек тов норма тивны х право вых актов и иных юрид ическ их докум ентов		

документов

;

-

критерии оценки качества нормативных правовых актов и юридических документов

;

-

юридическую технологию подготовки

,

принятия нормативных правовых актов и оформления иных юридических документов

ИОПК Умеет:  
-6.2 т: -

Умеет обобщать, анализировать и оценивать подготавливаемые и готовые нормативные правовые акты и юридические документы; выявлять проблемы при подготовке юридических документов

проводить анализ проектов, действующих нормативных правовых актов и иных юридических документов ; использовать правила юридической техники при составлении нормативных правовых актов и иных юридических документов ;

-  
применять  
приемы,  
способы и  
методы  
подготовки

,  
принятия и  
оформления  
нормативных  
правовых  
актов и  
иных  
юридических  
документов

ИОПК Навыки:  
-6.3 Владением навыками исполнения основных инструментов работы при подготовке и принятии нормативных правовых

актов  
и  
офор  
млени  
и  
иных  
юрнд  
ическ  
их  
докум  
ентов  
;  
-  
взаим  
одейс  
твия  
с  
други  
ми  
тичны  
х  
право  
вых  
актов  
и  
офор  
млени  
и  
иных  
юрнд  
ическ  
их  
докум  
ентов  
.  
норма  
тивны  
х  
право  
вых  
актов  
и  
иных  
юрнд  
ическ  
их  
докум  
ентов  
и их  
оценк  
и на  
предм  
ет

соответствия  
правилам  
юридической  
техники;

-  
выявления  
проблем  
при  
подготовки  
нормативных  
правовых  
актов  
и  
иных  
юридических  
документов

ОПК - 7	Способен соблюдать юридические принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.	ИОПК -7.1 Знает историю формирования правовых принципов этики юриста, систему профессиональных обязанностей юриста.	Знает : - особенности и этических норм юриста; систему профессиональных обязанностей юриста;
------------	---	---	--

ей  
юрист  
а,  
специ  
фику  
этиче  
ских  
норм  
юрист  
а;  
систе  
матиз -  
ирова понят  
нную ие  
инфо корру  
рмаци пцион  
ю о ного  
корру повед  
пции, ения,  
корру его  
пцион основ  
ном ные  
повед призн  
ении, аки и  
понят форм  
ие и ы  
виды прояв  
корру ления  
пцион  
ного  
повед  
ения,  
антис  
оциал  
ьный  
харак  
тер  
корру  
пции  
ИОПК Умее  
-7.2 т: -  
Умее опред  
т елять  
выяв нетол  
лять ерант  
и ное  
пресе повед  
кать ении  
антиэ и  
тичес форм  
кие ы его  
посту повед

пки в  
повед  
ении,  
форм  
ирова  
ть  
траек  
тори  
ю  
повед  
ения  
на  
плани ения;  
руем -  
ые и опред  
возмо елять  
жные допус  
ситуа тимы  
ции в е  
соотв грани  
етств цы  
ии с при  
проф осуще  
ессио ствле  
нальн нии  
ыми проф  
обяза ессио  
нность нальн  
ями, ой  
собл деяте  
юдая льнос  
принц ти и  
ипы взаим  
этики одейс  
юрист твии  
а; с  
выяв други  
лять, ми  
дават людь  
ь ми  
оценк  
у  
корру  
пцион  
ному  
повед  
ению  
и  
содей  
ствов  
ать  
его

пресе  
чени  
ю  
ИОПК Влад  
-7.3 еет  
Влад навик  
еет ами: -  
навик прави  
ами льног  
прави о  
льног повед  
о ения  
этиче в  
ского конф  
повед ликтн  
ения ой  
при проф  
выпо ессио  
лнени нальн  
и ой  
проф ситуа  
ессио ции;  
нальн -  
ых испол  
обяза ьзова  
нность ния  
ей, основ  
подде ных  
ржан INSTR  
ия умент  
благо ов  
прият работ  
ной ы при  
обста разре  
новки шени  
в и  
колле конф  
ктиве ликтн  
и ых  
обще ситуа  
нии с ций;  
гражд -  
анами выяв  
с ления  
собл корру  
юден пцион  
ием ного  
требо повед  
ваний ения  
этики и его  
юрист основ  
а; ных

испол  
ьзова  
ния  
основ  
ных  
инстр  
умент  
ов  
работ  
ы при  
выяв  
лении форм  
,  
оцени  
вании  
корру  
пцион  
ного  
повед  
ения  
и его  
пресе  
чении

ОПК-  
8

Спосо бен целен аправ ленно и эффе ктивн о получ ать юрид ическ и значи мую инфо рмаци ю из разли чных источ ников , вклю чая право вые	ИОПК -8.1 Знает требо вания инфо рмаци онной безоп аснос ти; систе матиз ирова нную инфо рмаци ю о роли и значе нии основ ных метод ов, спосо бов	Знает : основ ные метод ы, спосо бы средс ств получ ения, хране ния, перер аботк и юрид ическ и значи мой инфо рмаци и; - значе ние и
--	--	--

<p>базы данн ых, реша ть задач и проф ессио нальн ой деят ельнос ти с приме нение м инфо рмаци онных техно логий и с учето м требо ваний инфо рмаци онной безоп аснос ти</p>	<p>средс тв получ ения, хране ния, перер аботк и юррид ическ и значи мой инфо рмаци и, инфо рмаци онны е техно логии и право вые базы данн ых</p>	<p>роль инфо рмаци онных техно логий и право вые базы данн ых; - требо вания инфо рмаци онной безоп аснос ти; - эффе ктивн ые спосо бы получ ения юррид ическ и значи мой инфо рмаци и из разли чных источ ников , в том числе из справ очных право вых систе м с учето</p>
--	---	---

М  
требо  
ваний  
инфо  
рмаци  
онной  
безоп  
аснос  
ти;

-  
прави  
ла  
эффе  
ктивн  
ого  
реше  
ния  
задач  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
деяте  
льнос  
ти

ИОПК Умее  
-8.2 т: -  
Умее целен  
т аправ  
целен ленно  
аправ и  
ленно эффе  
и ктивн  
эффе о  
ктивн получ  
о ать  
получ юрид  
ать ическ  
юрид и  
ическ значи  
и мую  
значи инфо  
мую рмаци  
инфо ю из  
рмаци разли  
ю из чных  
разли источ  
чных ников  
источ , В  
ников том  
, в числе  
том из

справ  
очных  
право  
вых  
систе  
м;

-

приме  
нять  
их на  
практ  
ике с  
цель  
ю

получ  
ения

юрид  
ическ

числе  
из

и

справ  
очных

значи  
мой

право  
вых

инфо  
рмаци

систе  
м с

и;

учето  
м

-  
собл  
юдать

требо  
ваний

требо  
вания

инфо  
рмаци

инфо  
рмаци

онной  
безоп

онной  
безоп

аснос  
ти

аснос  
ти;

-

испол  
ьзова  
ть

получ  
енну  
ю

юрид  
ическ

и

значи  
мую

инфо  
рмаци

и для  
реше

ния

задач  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
деяте  
льнос  
ти, в  
том  
числе  
подго  
товки  
юрид  
ическ  
их  
докум  
ентов  
и  
публи  
чных  
высту  
плени  
й

ИОПК Навы  
-8.3 ки: -  
Влад получение  
еет ение  
навык юрид  
ами ическ  
собл и  
юден значи  
ия мой  
требо инфо  
ваний рмаци  
инфо и из  
рмаци разли  
онной чных  
безоп источ  
аснос ников  
ти; , В  
испол том  
ьзова числе  
ния из  
получ справ  
енной очных  
юрид право  
ическ вых  
и систе  
значи м;  
мой -  
инфо собл  
рмаци юден

ия  
требо  
ваний  
инфо  
рмаци  
онной  
безоп  
аснос  
ти  
при  
получ  
ении  
и для  
реше  
ния  
задач  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
деяте  
льнос  
ти, в  
том  
числе  
подго  
товки  
юрид  
ическ  
их  
докум  
ентов  
и  
публи  
чных  
высту  
плени  
й.  
юрид  
ическ  
их  
докум  
ентов  
и  
публи  
чных  
высту  
плени  
й.  
и из  
разли  
чных  
источ  
ников  
;  
-  
собл  
юден  
ия  
требо  
ваний  
инфо  
рмаци  
онной  
безоп  
аснос  
ти  
для  
реше  
ния  
задач  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
деяте  
льнос  
ти  
Знает  
:-  
понят  
ие

ОПК-  
9

Спосо  
бен  
поним  
ать

ИОПК  
-9.1  
Знает  
понят

Знает  
:-  
понят  
ие

принц ипы работ ы совре менн ых инфо рмаци онных техно логий и испол ьзова ть их для реше ния задач проф ессио нальн ой деятел ьнос ти	ие инфо рмаци и, инфо рмаци онног онног о проце ссе и инфо рмаци онной техно логии ; - виды инфо рмаци и, испол ьзуем ой право охран итель ными орган ами, ее назна чение ; струк туру и свойс тва инфо рмаци онных проце ссов, систе м и техно логий и принц ипы их реали зации	инфо рмаци и, инфо рмаци онног о проце сса и инфо рмаци онной техно логии ; - виды инфо рмаци и, испол ьзуем ой право охран итель ными орган ами, ее назна чение ; струк туру и свойс тва инфо рмаци онных проце ссов, систе м и техно логий и принц ипы их реали зации
--	---	--

;  
-  
способы и  
методы  
использования  
автоматизированных  
информационных  
технологий  
систем и баз  
данных в  
правовой  
охранительной  
деятельности;  
-  
принципы  
работы  
информационных  
технологий  
;  
-  
механизмы  
и функциональные  
возможности  
современных  
сервисов  
поиска;  
критерии  
отбора и  
методы  
структурирования  
информации.  
функциональные  
возможности  
и  
современных  
ых

сервисов  
поиска;  
критерии  
отбора и  
методы  
структурирования  
информации.

ИОПК Умеет:  
-9.2 -  
Умеет использовать  
основные источники  
правовой информации  
для решения  
конкретных  
юридических  
практических  
вопросов.  
Умеет

автоматизированные информационные системы и базы данных в правовой охранительной деятельности;

-  
определять вид правовой информации и использовать ее для обработки и(или) анализа соответствующих информационных технологий

·  
анализа соответствующих информационных технологий

·  
ИОПК Влад

-9.3 Влад еет навык ами самостоятельной работы с информацией источниками в области; Влад еет навык ами извлечения информации, обработки и создания информационных систем и баз данных в правоохранительной деятельности; профессиональной деятельности

еет: -  
навык  
ами  
самос  
тояте  
льной  
работ  
ы с  
инфо  
рмаци  
онны  
ми  
источ  
никам  
и в  
облас  
ти;  
Влад  
еет  
навык  
ами  
извле  
чения  
, обраб  
отки  
и  
созда  
ния  
инфо  
рмаци  
и;  
цифр  
овым  
и  
техно  
логия  
ми в  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
деяте  
льнос  
ти

-  
навык  
ами  
испол  
ьзова  
ния  
автом  
атизи  
рован  
ных  
инфо  
рмаци  
онных  
систе  
м и  
баз  
данн  
ых в  
право  
охран  
итель  
ной  
деяте  
льнос  
ти;  
-  
навык  
ами  
извле  
чения  
, обраб  
отки  
и  
созда

ния  
инфо  
рмаци  
и;  
цифр  
овым  
и  
техно  
логия  
ми в  
проф  
ессио  
нальн  
ой  
деят  
ельнос  
ти

### 3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания освоенных компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам прохождения данной практики применяется дифференцированный зачет по «четырёхбалльной» 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 прохождения данной практики и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

для четырехбалльной шкалы

Оцен ка	Крит ерий	Инди катор (пока зател ь)
«отли чно»	усвое ние прогр аммы в полно м объем е	задан ие на практ ику выпол нено без замеч аний, полно

е и  
логич  
ески  
строй  
ное  
излож  
ение  
текст  
а в  
отчет  
е,  
тесно  
е  
увязы  
вание  
теори  
и  
вопро  
са с  
практ  
икой,  
отсут  
ствие  
затру  
днени  
й с  
объяс  
нение  
м  
всех  
аспек  
тов  
выпол  
нения  
задан  
ия,  
хорош  
ее  
владе  
ние  
умени  
ями и  
навык  
ами  
по  
прогр  
амме,  
знани  
е  
моног  
рафи  
ческо

«хорошо»

тверд  
ое  
владе  
ние  
матер  
иалом  
в  
рамка  
х  
прогр  
аммы

й  
литер  
атуры  
,  
налич  
ие  
умени  
й  
самос  
тояте  
льно  
обоб  
щать  
и  
излаг  
ать  
матер  
иал  
задан  
ие на  
практ  
ику  
выпо  
лнено  
без  
сущес  
твенн  
ых  
замеч  
аний  
и при  
этом  
проде  
монст  
риров  
ано  
грамо  
тное  
изло  
жени  
е  
текст  
а в  
отчет  
е,  
отсут  
ствие  
сущес  
твенн  
ых  
неточ  
ности

й,  
прави  
льное  
приме  
нение  
теоре  
тичес  
ких  
поло  
жени  
й и  
владе  
ние  
необх  
одим  
ыми  
навык  
ами  
задан  
ие на  
практ  
ику в  
основ  
ном  
выпо  
лнено  
и при  
изло  
жени  
и

«удов  
летво  
рител  
ьно»  
владе  
ние  
только  
о  
основ  
ным  
матер  
иалом  
прогр  
аммы  
прави  
льног  
о в  
основ  
ном  
текст  
а в  
отчет  
е  
обуча  
ющим  
ся  
допус  
каютс  
я  
лишь  
отдел  
ьные  
неточ  
ности  
,  
нару

шени  
е  
последовательности,  
отсутствии некоторых существующих деталей, имеются отдельные затруднения в объяснении выполнения части задания на практику задание на практику не выполнено и (или) при изложении и текста в отчете обучающимся

«неудовлетворительно»  
невладение значительной (и значимой) частью материала программы

допус  
каютс  
я  
принц  
ипиал  
ьные  
ошиб  
ки, с  
боль  
шими  
затру  
днени  
ями  
объяс  
няется  
я  
выпо  
лнени  
е  
практ  
ическ  
ого  
задан  
ия,  
отчет  
свиде  
тельс  
твует  
об  
отсут  
ствии  
знани  
й по  
предм  
ету

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 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.

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 практики и печатью.

Отчеты и характеристики должны быть просканированы в цветном формате PDF с подлинника документа. Просканированные варианты ксерокопий этих документов к рассмотрению приниматься не будут.

Отчет по практике выполняется с помощью компьютера на одной стороне листа бумаги формата А4 (210x297мм) через полтора межстрочных интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Высота шрифта 14 пт, Times New Roman. В таблицах и диаграммах возможно использование шрифта высотой 10-12 пт.

Абзацный отступ должен быть равен 1,27 см.

В написании текста необходимо соблюдать равномерную контрастность и четкость изображения линий, букв, цифр, знаков. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему тексту.

Допускается вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, знаки только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения. Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием штрих-корректором и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черной тушью.

Фамилии, названия учреждений, фирм, названия изделий и другие имена собственные приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на используемый язык, с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (10 мм от верхнего края листа).

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ЭВМ включают в общую нумерацию страниц.

Главы, пункты, подпункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Главы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части и обозначаться арабскими цифрами без точки, например: 1,2,3, и т.д.

Пункты (подпункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта (подпункта) включает номер главы и порядковый номер пункта или подпункта, разделенные точкой, например 1.1, 1.2, 1.3, или 1.1.1, 1.1.2 и т.д. В конце номера пункта или подпункта точка не ставится.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают под иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Пример: Рисунок 1 - Схема организационной структуры предприятия.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если используется только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рисунок» под ней не пишут. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице и под ними указывают «Рисунок, лист».

Цифровой материал должен оформляться в таблицах. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте (таблица и ее порядковый номер без знака (№)). Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах отчета. Номер следует размещать после слова «Таблица» (без знака №). Пример: Таблица 1 - Элементы затрат, тыс. руб. Если в отчете по практике представлена одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А. 1", если она приведена в приложении А.

Таблица должна иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописных букв. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указываются в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. Текст всех строк должен начинаться с прописной буквы. Если заголовки состоят из нескольких строк, то их следует печатать с одинарным междустрочным интервалом.

Нумерация строк текста в боковине заголовка осуществляется арабскими цифрами перед началом текста (Графу "№ п/п" и "Единицы измерения" в таблицу не вносят).

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой па одной странице. Над последующими

частями таблицы указывают слово «Продолжение» или «Окончание». Если в отчете несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер, например; «Продолжение таблицы 1».

При переносе таблицы на другую страницу указанные правила сохраняются.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн. руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, и есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках других граф.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, программы задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляются как продолжение отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ъ, Ы. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример: Приложение А.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета нумерацию страниц. Допускаются номера страниц приложений, проставлять от руки, черной пастой или тушью посередине верхнего поля листа.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Пример.

а) ;

б) ;

Примечания следует помещать при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой.

Ссылки на источники следует указывать в конце цитаты и порядковым номером по списку источников, выделенных двумя косыми чертами или квадратными скобками. После порядка номера необходимо указать номер

страниц откуда переписана цитата, например [4, С. 25] или /6, С. 122/. Наряду с общим списком допускается приводить сноски на источники в подстрочном примечании.

Ссылки в тексты на главы, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: "... в главе 2..." по п.3.2", "... в п.п. 2.3.4", "... перечисление 3", "... по формуле (3)", "... в уравнении (2) "... на рисунке 8", "... в приложении А".

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать "на рисунке 1", "в таблице 1", "по формуле (1)", "в уравнении (1)", "в приложении А".

Сведения об источниках (монография, учебник и т.п.) должны включать:

- фамилию (в именительном падеже) и инициалы автора (авторов);
- заглавие;
- место издания (издательство или издающая организация);
- дата издания;
- объем.

Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они приведены в книге, перед фамилией следующего автора ставят запятую.

При наличии четырех и более авторов произведение описывают по заглавию.

Допускается указывать фамилии и инициалы первых трех авторов.

Если автором является коллектив (коллективы), то пишут название организации первого коллектива, при этом название коллектива пишут после заглавия.

Заглавие книги следует указывать в том виде, в каком оно указано на титульном листе. Год (место) издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Сокращают название только двух городов - Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). Название издательства пишут в именительном падеже, год издания - цифрами без слова "год".

Количество страниц записывают с указанием слова "страница" в сокращенном виде (с).

Каждой области библиографического описания, кроме первой, предшествуют знак точка и тире (-). Знак тире нельзя отрывать от точки. Если элемент заканчивается сокращением, сопровождающимся знаком точка, а последующий знак точка и тире, то в описании приводят один знак - точку, например: 3-е изд., перераб. и доп., а не 3-е изд., перераб. и доп.-.

Примеры описания книг в списке использованных источников:

Однотомные издания:

1. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: Издат-во «МИК», 2011.-78 с.
2. Либерман И.А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности.-М.: РИОР, 2011.-159 с.
3. Мамсуров Т.Д., Кесельбрер Л.Я. Бюджетный федерализм: экономика и политика.-М.: ЮНИТИ, 2011.-231 с.

Статьи в книгах:

1. Гуртов В. А. Структура душевой обеспеченности за счет расходов бюджетов различных уровней на территории муниципальных образований

Республики Карелия//Тезисы докладов «Проблемы совершенствования бюджетной политики регионов и муниципалитетов России и стран Северной Европы». Ежегодная международная научно-практическая конференция.-Петрозаводск, 20011.-[Вып. 2].-С. 34 -39.

Статьи в журналах:

- Горегляд В. «Бюджетная трехлетка» (2009 - 2011 годы) и экономическая политика государства//Вопросы экономики.-2011.-№8.-С. 34-38.
- 2.Ермилов В.Г. К теории государственного финансового контроля//Финансы.-2011.-№ 2.-С.23-28

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

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков, 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 контрольно-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 контрольно-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).

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 контрольно-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.

3.4.4 При проведении аттестации по практике последовательно осуществляются следующие процедуры:

Критериями оценки результатов практики являются:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);

- сформированности компетенций предусмотренных программой практики;

- наличие замечаний руководителя практики;

- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.

**По итогам практики выставляется дифференцированный зачет с оценкой.**

## 4. Информационные ресурсы

### 4.1 Учебная литература

№ п/п	Выходные данные учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовым вариантам в Электронной библиотеке Академии ВЭГУ
1	Профессиональные навыки	<a href="https://urait.ru/bcode/511657">https://urait.ru/bcode/511657</a>

и  
юрист  
а :  
учебн  
ое  
пособ  
ие  
для  
вузов  
/  
Т. Ю.  
Марк  
ова [и  
др.] ;  
ответ  
ствен  
ный  
редак  
тор  
Т. Ю.  
Марк  
ова,  
М. В.  
Самс  
онова  
. —  
Моск  
ва :  
Издат  
ельст  
во  
Юрай  
т,  
2023.  
—  
317 с.

Проф  
ессио  
нальн  
ые  
навык  
и  
юрист  
а :  
учебн  
ое  
пособ  
ие  
для  
вузов  
/ Т.

[https://  
urait.r  
u/bco  
de/50  
7834](https://urait.ru/bcode/507834)

Ю.  
Марк  
ова [и  
др.] ;  
ответ  
ствен  
ный  
редак  
тор Т.  
Ю.  
Марк  
ова,  
М. В.  
Самс  
онова  
—  
Моск  
ва :  
Издат  
ельст  
во  
Юрай  
т,  
2022.  
—  
326  
с.  
Проф  
ессио  
нальн  
ые  
навык  
и  
юрист  
а.  
Практ  
икум :  
учебн  
ое  
пособ  
ие  
для  
вузов  
/ Е. Н.  
Добро  
готов  
а; под  
обще  
й  
редак  
цией  
Е. Н.

[https://  
urait.r  
u/bco  
de/51  
2300](https://urait.ru/bcode/512300)

Добро  
ХОТОВ  
ОЙ.-  
Моск  
ва :  
Издат  
ельст  
во  
Юрай  
т,  
2023.-  
182  
с.

#### 4.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
-------	----------------------	--

#### Современные профессиональные базы

1	Официальный интернет-портал правовой	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
---	--------------------------------------	---

2	инфо рмаци и Офиц иальн ый сайт Верхо вного Суда РФ	<a href="http://www.supcourt.ru">www. supco urt.ru</a>
3	Офиц иальн ый сайт Конст итуци онног о Суда РФ	<a href="http://www.ksrf.ru">www. ksrf.ru</a>
4	Офиц иальн ый сайт Феде ральн ой палат ы адвок атов Росси йский юрид ическ ий порта л Перва я социа льная сеть для юрист ов	<a href="http://fparf.ru/">http://f parf.ru /</a>
5		<a href="https://jur24pro.ru">https:// jur24 pro.ru</a>
6		<a href="https://zakon.ru">https:// zako n.ru</a>

**Информационные  
справочные системы**

1	Право вая систе	<a href="http://www.consul">http:// www. consul</a>
---	-----------------------	---

	ма Консу льтан т Плюс	tant.ru /
<b>Иные Интернет</b>		<b>ресурсы</b>
1	Научн ая элект ронна я библи отека Росси йская госуд	http:// www. elibrar i.ru
2	арств енная библи отека Библ иотек а МГУ	http:// www.r sl.ru
3	им. М.В. Ломо носов а	http:// www.li b.msu .su/
4	Право вые ресур сы сети Интер нет	https:// /studw ood.ru /1173 716/pr avo/pr avovy e_res ursy_i nterne t
5	Кадис . Право вой порта л (прав овые новос ти, кодек сы	http:// www. kadis. ru/

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | РФ,<br>закон<br>опрое<br>кты,<br>судеб<br>ная<br>практ<br>ика)<br>Класс<br>ика<br>росси<br>йског<br>о<br>права<br>(пред<br>ставл<br>ены<br>класс<br>ическ<br>ие<br>моног<br>рафи<br>и, и<br>репри<br>нты<br>класс<br>ическ<br>их<br>издан<br>ий по<br>юрис<br>пруде<br>нции)<br>Интер<br>нет-<br>порта<br>л о<br>науке<br>гражд<br>анско<br>го<br>права | <a href="http://civil.consultant.ru/elib/">http://<br/>civil.c<br/>onsult<br/>ant.ru/<br/>elib/</a> |
| 7 | л о<br>науке<br>гражд<br>анско<br>го<br>права   | <a href="http://www.civilista.ru/">http://<br/>www.<br/>civilist<br/>a.ru/</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	Полн	Обла
-------	------	------

ое наим енова ние	сть прим енен ия в образ овате льно й деят ельно сти
1.	Плат форм а для интег рации всех серви сов и созда ния вирту альных х рабоч их кабин етов участ ников образ овате льног о проце сса. 1. Созда ние ЭИО С для обуча ющего ся: - редак тиров ание индив идуал ьного учебн

ого  
плана  
,  
обуча  
ющего  
оса;  
-  
изуче  
ние  
матер  
иалов  
по  
досту  
пным  
дисци  
плина  
(моду  
лям)  
(элек  
тронн  
ый  
курс,  
матер  
иалы  
для  
самок  
ontro  
ля и  
прохо  
жден  
ие  
аттес  
тации  
,  
распи  
сание  
транс  
ляций  
лекци  
й,  
очных  
занят  
ий и  
вебин  
аров,  
просм  
отр  
видео  
матер  
иалов  
);  
-

средс  
тва  
элект  
ронн  
ых  
комму  
никац  
ий  
(фору  
мы,  
комм  
ентар  
ии,  
чат)  
для  
обще  
ния с  
участ  
никам  
и  
проце  
сса  
обуче  
ния (в  
учебн  
ой и  
предм  
етных  
групп  
ах);  
-  
просм  
отр  
элект  
ронно  
й  
зачёт  
ной  
книж  
ки;  
-  
получ  
ение  
инфо  
рмаци  
и о  
набра  
нных  
креди  
тах  
(оцен  
ках);

-  
автом  
атиче  
ское  
зачис  
ление  
в  
предм  
етные  
и  
учебн  
ые  
групп  
ы;

-  
форм  
ирова  
ние  
порт  
фоли  
о  
обуча  
ющего  
ся  
(данн  
ые по  
IMS  
ePortf  
olio  
Specif  
ication  
([http://  
www.i  
msglo  
bal.or  
g/ep/](http://www.imslobal.org/ep/));

-  
билли  
нгова  
я  
систе  
ма  
(on-  
line  
оплат  
а  
обуче  
ния,  
просм  
отр  
истор  
ии

оплат  
ы).

2.

Созда  
ние  
ЭИО  
С для  
обуча  
ющего  
о:

-

получ  
ение  
инфо  
рмаци  
и по  
нагру  
зке;

-

плани  
рован  
ие и  
прове  
дение  
вебин  
аров;

-

разра  
ботка  
и  
экспе  
ртиза  
контр  
ольно

-

измер  
итель  
ных  
матер  
иалов  
(КИМ)

;

-

прове  
рка  
эссе  
обуча  
ющихся;

-

средс  
тва

электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками и процесса обучения (в учебных и предметных группах);

- публикация мультимедийного обучающего контента;

- формирование персонального портфолио.

3.

Для

орган  
изато  
ров  
образ  
овате  
льног  
о  
проце  
сса:

-

систе  
ма  
монит  
оринг  
а  
(полу  
чение  
инфо  
рмаци  
и об  
актив  
ности  
польз  
овате  
лей;  
орган  
изаци  
я  
опрос  
ов  
польз  
овате  
лей);

-

участ  
ие в  
групп  
ах  
(учеб  
ных,  
предм  
етных

,  
общ  
х);

-

подде  
ржка  
основ  
ных  
эleme  
нтов

комму  
никац  
ий  
(фору  
мы,  
комм  
ентар  
ии);

-

оцени  
вание  
и  
орган  
изаци  
я  
объек  
тов  
социа  
льной  
сети;

-

отсле  
жива  
ние  
рейти  
нгов и  
дости  
жени  
й;

-

публи  
чное  
порт  
фоли  
о  
пользо  
вателе  
я;

-

работ  
а с  
заявк  
ами  
(отпр  
авка,  
отсле  
жива  
ние  
выпо  
лнени  
я).

2.

«Ком

Авто

матиз  
ирует  
работ  
у:

-  
приём  
ной  
комис  
сии  
(веде  
ние  
базы  
абиту  
риент  
ов,  
зачис  
ление  
на  
обуче  
ние,  
фина  
нсовы  
е и  
марке  
тинго  
вые  
отчёт  
ы),  
-  
декан  
ата  
(доку  
менто  
оборо  
т  
прика  
зов  
по  
движ  
ению  
обуча  
ющихся,  
репоз  
итори  
й  
докум  
ентов  
обуча  
ющихся,  
опове

пас-  
В» на  
плат  
форм  
е  
«1С:  
Пред  
прият  
ие  
8.2»

щени  
е  
обуча  
ющих  
ся по  
элект  
ронно  
й  
почте  
,  
'SMS),

-  
учебн  
о-  
метод  
ическ  
ого  
управ  
ления  
(веде  
ние  
базы  
препо  
дават  
елей,  
форм  
ирова  
ние и  
учёт  
учебн  
ой  
нагру  
зки).  
Авто  
матиз  
ирует  
проце  
дуры:  
-  
разви  
тки  
,  
экспе  
ртизы  
и  
публи  
чной  
экспе  
ртизы  
контр  
ольно

3. Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»

-  
измер  
итель  
ных  
матер  
иалов

;

-

форм  
ирова  
ния и  
испол  
ьзова  
ния  
фонд  
а  
оцено  
чных  
средс  
тв по  
конкр  
етны  
м  
прогр  
амма  
м,  
дисци  
плина  
м  
(моду  
лям,  
предм  
етам,  
вида  
м  
учебн  
ой  
работ  
ы);

-

прове  
дения  
обуче  
ния с  
испол  
ьзова  
нием  
балль  
но -  
 рейти  
нгово  
й

систе  
мы  
(БРС)

;

-

допус  
ка,  
прове  
дения  
прием  
а  
экза  
менов,  
зачет  
ов,  
письм  
енных  
аттес  
тацио  
нных  
работ

;

-

видео  
прото  
колир  
овани  
я  
проце  
сса  
аттес  
тации

;

-

офор  
млени  
я  
докум  
ентац  
ии по  
проце  
ссам  
аттес  
тации  
(атте  
стаци  
онных  
ведом  
остей

,

заявл  
ений

на  
оплат  
у  
выпо  
лненн  
ой  
обуча  
ющим  
и  
работ  
ы,  
отчет  
ов);

-  
контр  
оля  
успев  
аемос  
ти  
обуча  
ющих  
ся;

-  
монит  
оринг  
а  
удовл  
етвор  
еннос  
ти  
обуча  
ющим  
исся  
качес  
твом  
контр  
ольно

-  
измер  
итель  
ных  
матер  
иалов  
и  
проце  
дурам  
и  
аттес  
тации

4. Система . Испол  
ма ьзует

5.

Система автоматизации библиотек ИРБИ С64

ся  
для:  
-  
публикации электронных курсов;  
-  
просмотра результатов прохождения курса и последующего его учёта в рамках БРС.  
Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых

6.

Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»

вариантов основной и дополнительной литературы ; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин. Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ

7. дисциплин. Сервис интегрированной в АСО, используется для:
- организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, online 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**

<b>УКТ</b>	
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
QTran	Freew

slate	are (Свободное ПО)
Xetran- slator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deduc- tor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
1С:Пр- едприятие 8.2	товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц000 72 от 22 ноября 2012
Micro	лицен

soft SQL Server 2005 Express Edition	зионн ое согла шени е с компа нией Micro soft (Своб одное ПО)
АБС "Упра влени е креди тной органи зации" 1.3	товар ная накла дная № 186 от 31 марта 2009
Dictio narist 1.0	Freew are (Своб одное ПО)
NeoDi c 1.6	Freew are (Своб одное ПО)
Micro soft Visio Stand ard 2016	акт на перед ачу прав №473 от 24 январ я 2018
Micro soft Visual Studio Profes sional 2017	акт на перед ачу прав №473 от 24 январ я 2018

Micro soft Acces s 2016	акт на перед ачу прав №473 от 24 январ я 2018
КОМ ПАС- 3D 13.0	акт на перед ачу прав № 89 от 27 марта 2012
Micro soft Windo ws 7 Profes sional Acade mic Open Licens e Micro soft Windo ws Serve r 2008	лицен зия № 62875 440
	лицен зия № 47623 222

#### 4.4 Материально-техническая база

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

Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается

преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

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;
- возможность формирования компетенций, предусмотренных программой 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.

4.4.3 Академия ВЭГУ обеспечивает базу практик для студентов всех форм обучения. Для прохождения данной практики в Академии ВЭГУ имеются: студенческая правовая консультация (юридическая клиника), база организаций, с которыми заключены официальные договора на прохождение практики. Студент по согласованию с кафедрой может самостоятельно выбрать для себя место прохождения практики, если оно соответствует требованиям, предъявляемым к базам практики. В этом случае студент предоставляет на кафедру гарантийное письмо организации о согласии принять его на практику.

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

Базами практики являются:

- правоохранительные органы;
- кафедра Академии ВЭГУ.

#### **Места проведения практик:**

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

## **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 (хозяйственной, оперативной, криминогенной и т.д.) в районе, территорию которого обслуживает соответствующий орган (учреждение, организация).

## **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 работы, 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» дл 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 в печатной форме;
С нарушениями слуха	в электронной форме документ в печатной форме
С нарушениями зрения	увеличенным шрифтом; в форме

электронного документа; в форме аудио файла; в печатной форме; в нарушени ем опорного аппарата в форме аудио файла

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  
**Приложение №1**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

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

\_\_\_\_\_ *[должность руководителя]*

\_\_\_\_\_ *[подпись] [Ф.И.О.]*

М.П. *[Место печати]*

\_\_\_\_\_ *[дата]*

## **О Т Ч Е Т**

ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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.

**Приложение №2**

## ХАРАКТЕРИСТИКА

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

\_\_\_\_\_  
[Ф.И.О.]  
проходившего(ую) ознакомительную 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]*

**Приложение №3**

## **Дневник**

прохождения ознакомительной 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  
прове-  
дения  
практи-  
ки  
(числ  
о и  
день  
недел  
и)

Описание проделанной работы

15.05.  
2020  
г.,  
понед  
ельни  
к

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.,  
вторн  
ик

17.05.  
2020

Г.,  
среда

18.05.  
2020

Г.,  
четве  
рг

19.05.  
2020

Г.,  
пятни  
ца

19-  
20.05.  
2020

Г.,  
суббо  
та.

воскр  
есень

е

Выходные дни

Руководитель практики-  
наставник:

---

*[должность] [подпись] [Ф.и.о.]*

Практикант \_\_\_\_\_  
*[подпись] [Ф.и.о.]*