

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
Ознакомительная практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01_ОФО-2023.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216

в том числе:

аудиторные занятия 4

самостоятельная работа 211,75

контактная работа во время
промежуточной аттестации (ИКР) 0,25

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4,25	4,25	4,25	4,25
Сам. работа	211,75	211,75	211,75	211,75
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):
старший преподаватель, Маркина М.В.

Рецензент(ы):
к.ю.н., Доцент, Скворцова Т.А.

Рабочая программа дисциплины
Ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:
40.03.01 Юриспруденция
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Зав. Кафедрой Куликова Т.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	•расширение и углубление подготовки в составе Образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования для формирования у выпускника компетенций, способствующих решению профессиональных задач в соответствии с видом профессиональной деятельности
1.2	
1.3	
1.4	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б2.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	
2.2.2	Правоприменительная практика
2.2.3	Административное право
2.2.4	Административная юстиция
2.2.5	Правоприменительная практика
2.2.6	Психология
2.2.7	Проектная практика
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

Понятия "правоохранительные органы", "правоохранительная деятельность", систему правоохранительных органов в Российской Федерации, содержание нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной практики, основные требования профессиональной этики должностных лиц правоохранительных органов, требования, предъявляемые к кандидатам на должность работников правоохранительных органов, содержание должностной инструкции работника правоохранительных органов

3.2 Уметь

Используя нормативно-правовые акты, определять роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики, определять место работника правоохранительных органов в должностной иерархии, условия его продвижения по службе

3.3 Владеть

Навыками поиска и анализа научной юридической литературы, способствующей личностному и профессиональному

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

УК-6.1: Определяет цели личностного и профессионального развития, условия их достижения

знать цели личностного и профессионального развития

знать уверенно цели личностного и профессионального развития

знать свободно цели личностного и профессионального развития

уметь определять цели личностного и профессионального развития

уметь уверенно цели личностного и профессионального развития

уметь свободно цели личностного и профессионального развития

владеть целями развития и условиями их достижения

владеть уверенно целями развития и условиями их достижения

владеть свободно целями развития и условиями их достижения

УК-6.2: Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
знать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
знать уверенно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
знать свободно инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
уметь использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
уметь уверенно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
уметь свободно использовать инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
владеть инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
владеть уверенно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития
владеть свободно инструментами управления времени при построении траектории для самообразования и саморазвития

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Подготовительный этап. /Тема/	2	0				
1.2	Общие положения организации прохождения учебной (ознакомительной) практики. /Лек/	2	2	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.3	Структура и содержание, требования к оформлению отчета по практике. /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.4	Ознакомление с методическими рекомендациями по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики. Подбор учебной литературы. /Ср/	2	8		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.5	Основные сведения об организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Тема/	2	0				
1.6	Роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, организаций, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/	2	30,75	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.7	Нормативно-правовое и информационное обеспечение организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Тема/	2	0				
1.8	Ознакомление с нормативными правовыми актами, инструкциями, регламентирующими деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/	2	30	УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		

1.9	Правовой статус должностного лица - руководителя практики от организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Тема/	2	0				
1.10	Должностная инструкция лица - руководителя практики от организации: полномочия, права, обязанности, ответственность должностного лица принимающей организации. Требования к кандидату на должность. /Ср/	2	30	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.11	Делопроизводство организации. /Тема/	2	0				
1.12	Ознакомление с основными правилами делопроизводства организации, порядком учета и хранения документов. /Ср/	2	30	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.13	Приобретение навыков профессионального общения /Тема/	2	0				
1.14	Ознакомление с профессиональной этикой работников организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики. /Ср/	2	26	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.15	Приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами. /Тема/	2	0				
1.16	Ознакомление с основными видами процессуальных и иных юридических документов организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной практики, и порядком их составления. /Ср/	2	30	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.17	Заключительный этап. /Тема/	2	0				
1.18	Консультации по подготовке отчета по практике /ИКР/	2	0,25		Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.19	Выполнение индивидуального задания по учебной (ознакомительной) практике. Подготовка и защита отчета по практике. /Ср/	2	27	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		
1.20	/ЗачётСОц/	2	0	УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.1Л3.1 Э1		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний на защите отчета:

1. Охарактеризовать роль и место в механизме российского государства и в политической системе общества органов государственной власти, местного самоуправления или негосударственных юридических учреждений, организаций, являющихся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
2. Охарактеризовать содержание должностной инструкции работника правоохранительных органов.
3. Охарактеризовать основные принципы и нормы профессиональной этики работника правоохранительных органов.
4. Перечислить и охарактеризовать содержание нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
5. Перечислить основные правила делопроизводства, учета и хранения документов в организации, являющейся принимающей стороной в проведении учебной (ознакомительной) практики.
6. Охарактеризовать правовой статус работника правоохранительных органов: права, обязанности, ответственность.
7. Охарактеризовать требования к кандидату на должность работника правоохранительных органов.
8. Охарактеризовать структуру правоохранительной организации, являющейся принимающей стороной в проведении

- учебной (ознакомительной) практики
9. Охарактеризовать понятие "профессиональная тайна"
 10. Охарактеризовать методику составления процессуальных и иных юридических документов.

5.2. Темы письменных работ

Примерные вопросы индивидуальных заданий на учебную (ознакомительную) практику

1. Цели и задачи деятельности отдела полиции ГУ МВД России
2. Деятельность, цели и задачи Дежурной части ОМВД России
3. Основные этические требования, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации"
4. Охарактеризовать отдельные этические требования по поддержанию внешнего вида и ношению форменной одежды, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации".
5. Охарактеризовать этические требования при обращении со служебной и личной информацией, предъявляемые к сотруднику ОВД "Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации"
6. Правовой статус оперуполномоченного уголовного розыска
7. Основные цели и задачи деятельности участковых уполномоченных полиции
8. Работа участкового уполномоченного полиции по предотвращению преступлений и правонарушений
9. Права и обязанности участкового уполномоченного полиции
10. Деятельность участковых уполномоченных полиции и ПДН по предупреждению и пресечению правонарушений несовершеннолетних
11. Деятельность отдела дознания отдела полиции ГУ МВД России
12. Деятельность следственного отдела отдела полиции ГУ МВД России.
13. Порядок приема, регистрации и проверки сообщений о преступлении
14. Действия сотрудников отдела полиции по приему граждан, рассмотрению обращений граждан
15. Полномочия мировых судей Российской Федерации
16. Аппарат мирового судьи
17. Правовой статус судьи (мирового судьи) в РФ.
18. Порядок приобретения статуса судьи.
19. Правовой статус помощника судьи, секретаря судебного заседания.
20. Принципы профессионального поведения судьи в соответствии с Кодексом судейской этики.
21. Требования к поведению судьи в соответствии с Кодексом судейской этики.
22. Требования к профессиональному поведению судьи при проведении судебного заседания.
23. Требования к профессиональному поведению судьи во взаимоотношениях со средствами массовой информации.
24. Правовой статус, права, обязанности и ответственность нотариуса.
25. Порядок приобретения правового статуса нотариуса.
26. Правовой статус стажера нотариуса и лиц, обеспечивающих деятельность нотариуса.
27. Требования к профессиональному поведению нотариуса во взаимоотношениях с коллегами в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариуса.
28. Требования к профессиональному поведению нотариуса во взаимоотношениях с лицами, обратившимися к нему за совершением нотариального действия в соответствии с Кодексом профессиональной этики нотариуса.
29. Охарактеризовать общие требования к профессиональному поведению нотариуса
30. Правовой статус адвоката: права и обязанности
31. Членство адвоката в Адвокатской палате.
32. Порядок приобретения статуса адвоката в РФ.
33. Осуществление адвокатской деятельности в форме адвокатского кабинета.
34. Осуществление адвокатской деятельности в форме адвокатского бюро.
35. Осуществление адвокатской деятельности в форме коллегии адвокатов.
36. Профессиональное поведение адвоката в отношениях с коллегами в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
37. Профессиональное поведение адвоката в отношениях с доверителями в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
38. Профессиональное поведение, права и обязанности стажера и помощника адвоката.
39. Принципы и нормы профессионального поведения адвоката.
40. Обязанности адвоката при осуществлении профессиональной деятельности в соответствии с Кодексом профессиональной этики адвоката.
41. Правила соблюдения адвокатом профессиональной тайны адвоката (адвокатской тайны).
42. Профессиональное поведение адвоката в процессе оказания бесплатной юридической помощи.
43. Цели и задачи деятельности отдела судебных приставов.
44. Правовой статус судебного пристава-исполнителя.
45. Правовой статус помощника судебного пристава-исполнителя.
46. Основные принципы и требования к служебному поведению судебных приставов, предъявляемые Кодексом этики и служебного поведения сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации.

5.3. Фонд оценочных средств

УК-6 Этап формирования - 2 семестр Показатель оценивания - оценка на зачете с оценкой; выполненное практическое задание Критерий оценивания - - полнота усвоения материала, - качество изложения материала, - правильность выполнения заданий, - аргументированность решений
5.4. Перечень видов оценочных средств
дневник, отчет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ломанова Н. П.	Административное право. Особенная часть: организация государственного управления в социально-культурной сфере: курс лекций	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019
Л1.2	Никонович С. Л., Кожухарик Д. Н., Давитадзе М. Д., Авдалян А. Я., Климов А. С., Федоров А. В., Кожухарик Д. Н.	Уголовное право: общая часть: учебник	Москва: Юнити, 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Аминов И. И., Дедюхин К. Г., Казанцева Л. А., Мирзоев Г. Б., Усиевич А. Р., Мирзоев Г. Б., Эриашвили Н. Д.	Адвокатская этика: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»: учебник	Москва: Юнити, 2019
Л2.2	Черненко Т. Г., Масалитина И. В., Марьян И. А.	Уголовное право: часть Общая: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Литвинова И. В.	Правоохранительные органы: методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»: учебно-методическое пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2020

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Официальный интернет-портал правовой информации
----	---

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	2. Информационная справочная система «Гарант»
6.3.2.2	1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
2\1	практ.зан.	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт.,	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

		проектор – 1 шт			
2\1	Лек.	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 16 шт., стул – 31 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	Лек
4	помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Демонстрационное оборудование, учебно-наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.lc Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перед началом практики каждому студенту выдаются следующие документы:

- дневник практики;
- индивидуальное задание.

В ходе практики студенты осмысливают и уясняют ряд положений, вытекающих из задач практики:

- К какому виду органов государственной власти или местного самоуправления относится та структура, где студентом осуществляется учебная практика.
- С какими государственными и негосударственными органами взаимодействует данная структура.
- Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организации и деятельности данной государственной структуры или органа местного самоуправления. Что представляет из себя система правового регулирования организации и деятельности данных органов.
- Выяснение наличия в практическом подразделении общегосударственных или ведомственных систематизированных правовых массивов, в том числе и на магнитных носителях (типа «Гарант», «Консультант плюс», «Юнис» и т.п.). Уяснение, в какой мере они используются в практической работе данного подразделения.
- Выяснение наличия возможных внутриведомственных, характерных для данного практического подразделения, учетов правовых актов и документов. Уяснение способов их составления и классификации.
- Приобретение навыков работы с входящей и исходящей документацией.
- Выявление, анализ и сбор в ходе практики правовых актов и документов, которые могут быть использованы в дальнейшей работе по изучению теоретических юридических курсов, для написания курсовых работ, в научно-исследовательской работе студентов.

1. При прохождении практики в органах муниципального управления студенты знакомятся с организацией и деятельностью выборного представительного органа местного самоуправления, местной администрации и территориального общественного самоуправления. Студент составляет схемы о составе представительного органа местного самоуправления и структуре местной администрации.
2. В юридических службах коммерческих предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности студенты знакомятся с правовой работой предприятия, ее принципами, правилами и обязанностями юрисконсультов, на конкретном предприятии, делопроизводством юридических служб, ее местом и ролью на предприятии, проектами приказов, распоряжений, нормативных актов, которые подготавливаются работниками правовых служб. Копии нормативных актов представляются студентом с отчетом о прохождении вышеуказанного вида практики.
3. В судах общей юрисдикции студент знакомится с судебным делопроизводством, с работой канцелярии, практикой проведения судебного процесса по уголовным и гражданским делам, с исполнительным производством и непосредственно с работой судебных приставов при выполнении ими решений и определений суда. Студент должен представить копии отдельных решений и приговоров по гражданским и уголовным делам, которые слушались в судах в период его практики.
4. В органах внутренних дел студент изучает структуру, цели и задачи, полномочия органа внутренних дел, должностные инструкции работников органов внутренних дел, порядок совершения следственных действий и др. мероприятий. К отчету прилагаются составленные студентом процессуальные документы.
5. В службе судебных приставов практикант знакомится с осуществлением исполнительного производства, исполнительными действиями и мерами принудительного исполнения. К отчету должны быть приложены

документы, составляемые в процессе исполнительного производства, в частности, постановления судебных приставов-исполнителей

6. В адвокатуре студент знакомится с деятельностью адвоката по представительству своего доверителя в правоохранительных органах, по защите его прав и законных интересов. Практикант должен приобщить к отчету составленные им процессуальные документы.