МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе _____ Г.Ю. Нагорная
«30» 03 2022 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оперативно-служебная практика

Уровень образовательной программы специалитет

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

Форма обучения заочная

Срок освоения ОП 5 лет 9 месяцев

Институт Юридический

Кафедра разработчик Уголовное право и процесс

Выпускающая кафедра Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Бостанов Р.А.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс» _____ Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи производственной практики..……..……3
2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения ……..……4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО ……..4
4. Место производственной практики в структуре ОП ВО ……8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах…….…….....8
6. Содержание производственной практики…….……..…...9
7. Формы отчётности по производственной практике……..……10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.…….…….……12
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы……..……..…...12
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет» ……..…...13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем …….....14
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики ……...15
11. Иные сведения и материалы …….....……16
11.1. Место проведения производственной практики …….....……16
11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ……..…..……..17
Приложение 1. Фонд оценочных средств
Приложение 2. Аннотация программы практики
Рецензия на программу производственной практики
Лист переутверждения программы производственной практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Целями производственной практики (оперативно-служебная практика) являются:

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыков профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников, в том числе:
- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом;
- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;
- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;
- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью;
- использование результатов практики для подготовки выпускной квалификационной работы.

Производственная практика (оперативно-служебная практика) способствует более основательному усвоению получаемых обучающимися теоретических знаний. Система практического обучения прививает навыки правового мышления, способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики (оперативно-служебная практика) являются:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки обучающихся, знакомство обучающихся по месту прохождения практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,
- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении);
- о месте прохождения практики и задачами работы правового характера;
- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- проверка и закрепление теоретических знаний;
- подготовка проектов процессуальных документов;
- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);
- изучение опыта практической деятельности;
- развитие навыков работы в коллективе;
- развитие приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

- подбор необходимых документов и материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ (ФОРМА) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – производственная.
Тип практики - оперативно-служебная практика
Способ проведения – выездная, стационарная.
Формы проведения производственной практики: дискретно.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

Планируемые результаты прохождения производственной практики обучающиеся:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.3Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.4 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов
2	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Выполняет основные требования, предъявляемые к проектной работе и знает критерии оценки результатов проектной деятельности УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения УК-2.3 Предусматривает результат деятельности и планирует действия для достижения данного результата; УК-2.4 Прогнозирует проблемные ситуации и риски в проектной деятельности

3	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный УК-4.2 Составляет академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке. УК-4.3 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке УК-4.4 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
4	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует УК-6.2.Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития
5	УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности и состояния здоровья в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности УК-7.3 Выполняет приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки.

6	ПК-2	Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.	ПК-2.1 Оперирует основными категориями и понятиями документирования, определяет конкретный вид документа, правильно составляет и оформляет реквизиты документов ПК-2.2 Соблюдает основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов и установленный порядок организации документирования материалов и сведений, получаемых при проведении оперативно – розыскных мероприятий, в целях выявления, предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений; ПК-2.3 Разрабатывает и оформляет документы, используемые в профессиональной деятельности, согласно требованиям нормативных правовых актов; ПК-2.4 Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах
7	ПК-3	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.	ПК-3.1 Анализирует основные виды преступлений и иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, анализирует основные методики выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; основные способы и формы осуществления профилактической деятельности, предупреждающие совершение преступлений и иных правонарушений; уголовно-правовую доктрину раскрытия преступлений и иных правонарушений ПК-3.2 Использует в своей профессиональной деятельности знания по устранению причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений ПК-3.3 Применяет навыки использования в практической профессиональной деятельности средства для раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; навыки выдвижения частных гипотез, направленных на предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследования преступлений и иных правонарушений.
8	ПК-4	Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.	ПК-4.1 Анализирует положения действующего законодательства и правоприменительную практику, необходимую для осуществления профессиональной деятельности на основе законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ПК-4.2Понимает объем прав и должностных обязанностей по обеспечению правопорядка, безопасности личности, общества, государства, демонстрирует готовность к их

			надлежащему исполнению ПК-4.3Выполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
9	ПК-5	Способен защищать жизнь и здоровье граждан, охранять общественный порядок, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.	ПК-5.1 Знает права и свободы человека и гражданина, уважает честь и достоинство личности ПК-5.2Соблюдает и защищает права и свободы человека и гражданина, не допускает и пресекает любые проявления произвола, принимает необходимые меры к восстановлению нарушенных прав ПК-5.3 Использует судебную практику для составления документов в целях обеспечения и защиты безопасности личности ПК-5.4 Использует механизмы реализации права по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
10	ПК-6	Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения	ПК-6.1Оперирует юридическими понятиями и категориями в отдельных отраслях материального и процессуального права ПК-6.2 Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы ПК-6.3Применяет технико-криминалистические средства и методы в процессе выявления и расследования преступлений. ПК-6.4Использует тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций ПК-6.5 Выявляет и пресекает административные правонарушения и уголовные преступления, правильно отражает результаты деятельности в процессуальных и служебных документах
11	ПК-7	Способен раскрывать преступления.	ПК-7.1 Оперирует основными понятиями и категориями уголовного и уголовно-процессуального права ПК-7.2 Использует методы организации раскрытия преступлений ПК-7.3 Применяет нормы уголовного и уголовно-процессуального законодательства в ходе раскрытия преступления. ПК-7.4Составляет уголовно-процессуальные документы при осуществлении профессиональной деятельности
12	ПК-8	Способен осуществлять производство дознания по уголовным делам.	ПК-8.1Знает организационно-правовые основы, роль органов внутренних дел при осуществлении уголовно-процессуальных полномочий, теоретические основы расследования преступлений, подследственных органам дознания ПК-8.2Осуществляет предварительную проверку сообщений о преступлениях, анализ и оценку исходных следственных

			ситуаций, выдвигает и проверяет версии по делу ПК-8.3Планирует, производит раскрытие и расследование преступлений в форме дознания ПК-8.4Применяет технико-криминалистические средства и методы обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств ПК-8.5 Проводит исследование, оценку доказательств, использует тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций
13	ПК-10	Способен осуществлять производство по делам об административных· правонарушениях и иные виды административных производств.	ПК-10.1 Знает теоретические основы производства по делам об административных правонарушениях ПК-10.2 Планирует мероприятия по выявлению административных правонарушений и правовому оформлению дел об административных правонарушениях ПК-10.3 Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств ПК-10.4 Применяет нормативные акты, регламентирующие производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств
14	ПК-11	Способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы· раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.	ПК-11.1 Применяет тактические приемы производства в различных следственных ситуациях; ПК-11.2 Использует технико-криминалистические средства и методы, применяемые при производстве отдельных следственных действий ПК-11.3 Выполняет процессуальный порядок производства следственных действий, основания и порядок принятия процессуальных решений. ПК-11.4 Осуществляет предварительную проверку сообщений о преступлениях, анализ и оценку розыскной информации, а также исходных следственных ситуаций. ПК-11.5 Устанавливает с использованием технико-криминалистических средств и методов на месте происшествия, способ действий преступника и сведения о его личности, выдвигает и проверяет версии по делу. ПК-11.6 Применять технико-криминалистические средства и методы при производстве отдельных следственных действий; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований, анализировать и правильно интерпретировать содержание заключений эксперта (специалиста).

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика (оперативно-служебная практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика.

5. ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 12 зачетных единиц (432 академических часов, в том числе

ОФО: КВР-80 час.; Атт- 0,5 час.; ИФ (ПП)-351,5 (240) час.).

ЗФО: КВР-80 час.; Атт- 0,5 час.; Конт- 3,5; ИФ (ПП)-348 (240) час.).

Производственная практика (оперативно-служебная практика) проводится в течение 8 недель.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Организационный этап	Организационное собрание с обучающимися (инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации; изучение внутренних нормативно-правовых документов), знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.
2	Подготовительный этап	Ознакомительная лекция, изучение функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников отдела, в котором проходит практика.
3	Производственный этап	Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; материала для научно-исследовательской работы и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от организации.

4	Аналитический этап	Обработка, систематизация, анализ материала, необходимого для отчета; формирование структуры и содержания отчета, приложений; оформление и подготовка к защите. Оформление отчета и дневника, подготовка приложений (процессуальных документов)
5	Отчетный этап	Подведение итогов практики. Устный опрос.

Содержание производственной практики (оперативно-служебная практика) определяется Программой практики. Принципы формирования содержания производственной практики (оперативно-служебная практика) определяются целевыми установками специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность. Производственной практики (оперативно-служебная практика) осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГА» и организациями.

В случае невозможности прохождения практики обучающимся в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся приказом ректора по заявлению обучающегося, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить на кафедре перед убытием на практику.

Содержание практики обеспечивает получение обучающимися общего представления о современной системе государственных правоохранительных органов.

При сборе материалов основными источниками сведений являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

Нарушение обучающимися сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ФГБОУ ВО «СевКавГА» как имеющие академическую задолженность.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по производственной практики является зачет с оценкой, формой отчетности – дневник, отчет по практике и устный опрос.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Юридического института, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников организации.

Руководитель практики от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

· участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

· осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

· оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

· оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

Руководитель практики от профильной организации:

· согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

· предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

При проведении практики в организации руководителем практики от института и руководителем практики от организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от института, учитывая особенности организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

– индивидуальное задание;

– совместный рабочий график (план) проведения практики;

– характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики;

– письменный отчет по практике.

Требования к ведению дневника по производственной практике (оперативно-служебная практика)

Дневник производственной практики ведется ежедневно, фиксируя по датам проделанную работу; в дневник ежедневно вносятся краткие записи выполняемых по календарному плану работ, их итоги с критическими замечаниями и выводами руководителей производственной практики, которые используются при составлении отчета.

Требования к отчету по производственной практике (оперативно-служебная практика)

Ориентировочный объем отчета составляет 15-25 страниц. В данный объем входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики от института объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к

содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Текст отчета оформляется на одной странице стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Работа выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297 мм). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно под текстом, в центре нижнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованной литературы.

По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом. Список использованной литературы помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативно-правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Литература
3. Справочные и информационные издания
4. Интернет-источники

Литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают не менее 5 документов, составленных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. Отчет представляется руководителю практики от организации, который, ознакомившись с отчетом, дает характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет. Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от института.

Защита отчётов производится в течение двух недель с момента окончания практики. Отчет по практике производственной практике (оперативно-служебная практика) в форме презентации защищается перед комиссией.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы

	Список основной литературы
1.	Лыгин Н. Я. Международно-правовая и конституционная законность в правоприменительной (судебной) практике: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Я. Лыгин, В. Н. Ткачёв. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 551 с. — ISBN 978-5-238-01460-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81798.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2.	Мамонтова Э. А. Законодательство и правоприменительная практика стран Евросоюза и России в сфере обеспечения прав человека в досудебном производстве: учебное пособие / Э. А. Мамонтова. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2215-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115714.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3.	Фоменко Е. В. Подкуп должностных лиц. Современное состояние законодательства и правоприменительной практики: учебное пособие / Е. В. Фоменко. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 144 с. — ISBN 978-5-00094-299-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/59251.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	Список дополнительной литературы
4.	Борзенков Г. Н. Преступления против жизни и здоровья. Закон и правоприменительная практика: учебно-практическое пособие / Г. Н. Борзенков. — Москва: Зерцало-М, 2013. — 256 с. — ISBN 978-5-94373-239-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/4532.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5.	Неказаков В. Я. Конституционные права и свободы человека и гражданина в XXI веке: проблемы теории и правоприменительной практики / В. Я. Неказаков. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2014. — 320 с. — ISBN 978-5-94201-678-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/36719.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические рекомендации

1. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность / Кочкаров Р.М., Чочуева З.А. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2018. – 55 с.

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

1. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
2. Сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrf.ru
3. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru
4. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
5. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации http://mvd.ru
6. Сайт Управления судебного департамента - http http://usd.sudrf.ru

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ОП**)**		
Учебный год	**Наименование документа с указанием реквизитов**	**Срок действия документа**
2016-2017	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №1801/16 от 01.07.2016г.	Подключение с 01.07.2016г. по 01.07.2017г.
2017-2018	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №2947/17 от 01.07.2017г.	Подключение с 01.07.2017г. по 01.07.2018г.
2018-2019	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №4213/18 от 01.07.2018г.	Подключение с 01.07.2018г. по 01.07.2019г.
2020-2021	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №6906/20 от 01.07.2020г.	Подключение с 01.07.2020г. по 01.07.2021г.
2021-2022	ООО «Ай Пи Эр Медиа». Доступ к ЭБС IPRbooks Договор №8117/21П от 11.06.2021г.	Подключение с 01 июля 2021 года до 01 июля 2022 года
2022-2023	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Подключение с 01.07.2022 г. до 01.07.2023

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении производственной практики используется следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение	**Реквизиты лицензий/ договоров**
Windows 7, 8, 8.1, 10	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование объектов для проведения практики	Перечень основного оборудования, приборов и материалов
1.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 35	Специализированная мебель: Столы ученические – 11 шт. Стулья ученические – 22 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол двухтумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Зеркало – 1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Ноутбук - 1 шт.
2.	**Помещения для самостоятельной работы:** Библиотечно-издательский центр (БИЦ) Электронный читальный зал	Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT: интерактивная доска 84" IQ Board DVT T084, проектор TRIUMPH PJ1000 универсальное настенное крепление Wize WTH140 Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт. Персональный компьютер Samsung – 1 шт. Специализированная мебель): Столы на 1 рабочее место – 20 шт Столы на 2 рабочих места – 9 шт Стулья – 38 шт МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт. Brother DCR-1510R – 1 шт.
3.	Читальный зал	Столы на 2 рабочих места – 12 шт. Стулья – 24 шт.
4.	Библиотечно-издательский центр (БИЦ) Отдел обслуживания печатными изданиями Ауд. № 1	Комплект проекционный, мультимедийный оборудование: Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106 Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM НоутбукLenovoG500 15.6'' Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт.

5.	Отдел обслуживания электронными изданиями Ауд. № 9	Специализированная мебель (столы и стулья): Рабочие столы на 1 место – 24 шт. Стулья – 24 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»: Монитор Acer TFT 19 – 20 шт. Монитор View Sonic - 1 шт. Сетевой терминал OfficeStation -18 шт. Персональный компьютер Samsung -3 шт. МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт. МФУSharpAR-6020 – 1 шт.
6.	Информационно-библиографический отдел Ауд. № 8	Специализированная мебель: Рабочие столы на 1 место- 6 шт. Стулья- 6 шт. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»: Персональный компьютер – 1шт. Сканер EpsonPerfection 2480 photo МФУМБС 7320В

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения производственной практики

Базой проведения практики могут быть организации, предприятия, осуществляющие различные виды обычной деятельности и имеющие любые организационно-правовые формы:

-в органах законодательной власти;

- в органах судебной власти;

- в адвокатских образованиях;

- в органах прокуратуры;

- в следственных органах;

- в органах внутренних дел;

- в налоговых органах;

- в иных органах государственных власти и местного самоуправления;

- в Юридической клинике Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГА»

– в коммерческих или некоммерческих организациях, в том числе в общественных организациях, высших учебных заведениях, научно- исследовательских институтах.

- в иных организациях.

Время прохождения производственной практики ОФО (ЗФО): 8 (10) семестр, 8 недель.

11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья

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

Лицу с ограниченными возможностями здоровья и инвалиду не менее чем за 2 месяца до начала практики необходимо написать заявление на имя директора института с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалида в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики ФГБОУ ВО «СевКавГА» согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых лицом с ограниченными возможностями здоровья и инвалидом трудовых функций.

При необходимости лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам может быть предоставлено дополнительное время для подготовки и защиты отчетов по практике.

Приложение 1

Образец составления приказа при направлении обучающихся в профильную организацию

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

П Р И К А З

« _____ » _____ 201_ № _____

По составу обучающихся
Юридического института
очной формы обучения

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 20__-20__ учебный год по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация «Оперативно-розыскная деятельность»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить на производственную практику (оперативно-служебная практика) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.г. нижеперечисленных обучающихся 1 (2, 3, 4, 5, 6) курса:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики	Ф.И.О. руководителя практики от Академии	Ф.И.О. руководителя практики от предприятия
1				

Проректор по УР Г.Ю. Нагорная

Приложение 1

Образец составления приказа при прохождении обучающимися практики на базе Академии

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

П Р И К А З

« _____ » _____ 201_ № _____

По составу обучающихся
Юридического института
очной формы обучения

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на 20__-20__ учебный год по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация «Оперативно-розыскная деятельность»

П Р И К А З Ы В А Ю:

Направить на производственную практику (оперативно-служебная практика) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.г. нижеперечисленных обучающихся 1 (2, 3, 4, 5, 6) курса:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Место прохождения практики	Ф.И.О. руководителя практики от Академии
1			

Проректор по УР Г.Ю. Нагорная

Приложение 2

Примерный образец дневника на практику

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ДНЕВНИК

_____
(тип практики)

_____

_____
(вид практики)

Обучающегося (йся)_____

(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____группы
Дата прохождения практики: с _____20_____г. по_____20_____г.
База практики _____

Руководитель практики от Академии_____
(фамилия, имя, отчество, должность)

_____

Руководитель практики от Предприятия_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
_____

г. Черкесск

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Дневник является основным документом для прохождения практики.

До выезда на предприятие руководитель практики проводит инструктаж и вручает всем обучающимся следующие документы:

1. Дневник с индивидуальным заданием на практику.
2. Программу практики.

Прибывший на место практики обучающийся должен предъявить руководителю от предприятия дневник, программу практики, ознакомить его с индивидуальным заданием, получить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, ознакомиться с рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования и уточнить план работы.

Во время практики обучающийся ежедневно кратко записывает всё, что им проделано за день в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Обучающийся обязан строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка на предприятии.

Отметку о выполнении программы практики и индивидуального задания делают руководители практики от Академии и от Предприятия.

По окончании практики, в установленный институтом срок, обучающийся должен сдать на кафедру дневник и отчет.

Обучающемуся, получившему неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется возможность перезащиты. Обучающийся, не выполнивший программу практики, отчисляется из Академии.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____
_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя, выдавшего задание_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения работы	Рабочее место обучающегося

Подпись руководителя практики:
От Академии _____ (_____)

От Предприятия _____ (_____)

Дата	Рабочие записи

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ, КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(степень теоретической подготовленности, активность, добропорядочность, отношение к делу, дисциплинированность и т.п., замечания и пожелания)

Печать
Подпись руководителя Предприятия_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

В результате прохождения практики обучающий(ая)ся освоил(а) все предусмотренные программой практики по направлению подготовки
_____
_____
_____
(шифр, направление подготовки, магистерская программа)
компетенции:_____
_____
_____
_____
(шифр компетенций)

Полученные в результате прохождения производственной практики (оперативно-служебная практика) можно оценить следующим образом:

Код компетенции	Оценка	Код компетенции	Оценка

На основании оценки _____ можно отметить, что обучающий(ая)ся достиг(ла) уровня освоения компетенций, реализуемых в рамках практики.

Руководитель практики от Академии_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
«_____» _____20____г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ АКАДЕМИИ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Оценка по практике _____

Подпись руководителя от Академии _____

«_____» _____20___г.

Приложение 3

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Тип практики _____

Обучающийся (яся) _____

Специальность _____

Форма обучения _____

Курс _____

Институт _____

Кафедра _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Договор _____

Руководитель практики от Академии _____ _____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от Предприятия _____ _____
(ФИО) (подпись)

Дата защиты _____ Оценка _____

Черкесск, 20__ г.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Оперативно-служебная практика

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Оперативно-служебная практика

1.1. Перечень компетенций, на освоение которых направлена производственная практика

Индекс	Формулировка компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ПК-2	Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы.
ПК-3	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.
ПК-4	Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
ПК-5	Способен защищать жизнь и здоровье граждан, охранять общественный порядок, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
ПК-6	Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения
ПК-7	Способен раскрывать преступления.
ПК-8	Способен осуществлять производство дознания по уголовным делам.
ПК-10	Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств.
ПК-11	Способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.

1.2 Этапы формирования компетенций в результате прохождения производственной практики в процессе освоения образовательной программы

Этапы (разделы) практики	**Формируемые компетенции (коды)**													
	УК-1	**УК-2**	**УК-4**	**УК-6**	**УК-7**	**ПК-2**	**ПК-3**	**ПК-4**	**ПК-5**	**ПК-6**	**ПК-7**	**ПК-8**	**ПК-10**	**ПК-11**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Организационный этап									+					
Подготовительный этап									+					
Производственный этап			+	+	+			+		+	+	+	+	+
Аналитический этап	+	+				+	+							
Отчетный этап						+	+							

Последовательное прохождение каждого этапа производственной практики предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации показывает уровень освоения их обучающимися.

Оценочные средства сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики (оперативно-служебная практика)

Контролируемые этапы (разделы) практики	Оценочные средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Организационный этап практики	Собеседование в рамках организационного собрания	
Подготовительный этап практики	Собеседование в рамках ознакомительной лекции	
Производственный этап практики	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	
Аналитический этап практики	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	
Защита отчета		Зачет с оценкой

2. ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в процессе прохождения производственной практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	Шкала оценивания	Критерии оценки
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
Аналитический этап	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
		«Хорошо»	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но не систематическое применение навыков осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
		«Неудовлетворительно»	Отсутствие навыков осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
Аналитический этап	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
		«Хорошо»	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но не систематическое применение навыков управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
		«Неудовлетворительно»	Отсутствие навыков управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
		«Хорошо»	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но не систематическое применение навыков применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
		«Неудовлетворительно»	Отсутствие навыков применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
		«Неудовлетво-рительно»	Фрагментарное применение навыков определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		«Удовлетворительно»	Фрагментарное применение навыков поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
		«Неудовлетво-рительно»	Не умеет и не готов поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ПК-2. Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные· документы.			
Аналитический этап Отчетный этап	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные· документы.
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные· документы
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные· документы.
		«Неудовлетво-рительно»	Не умеет и не готов разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные· документы.
ПК-3. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в· конкретных сферах юридической деятельности.			
Аналитический этап Отчетный этап	Проверка качества подготовки	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков квалифицированно применять нормативные правовые акты в· конкретных сферах юридической деятельности.

	отчета по практике и дневника		
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков квалифицированно применять
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах
ПК-4. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и
ПК-5. Способен защищать жизнь и здоровье граждан, охранять общественный порядок, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.			
Организационный этап Подготовительный этап	Собеседование в рамках организационного собрания Собеседование в рамках ознакомительной лекции	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков защищать жизнь и здоровье граждан, охранять общественный порядок, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков защищать жизнь и здоровье граждан, охранять общественный порядок, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков защищать жизнь и здоровье граждан, охранять общественный порядок, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
		«Неудовлетворительно»	Не умеет и не готов защищать жизнь и здоровье граждан, охранять общественный порядок, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
ПК-6. Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения

		«Неудовлетво-рительно»	Не умеет и не готов выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения
ПК-7. Способен раскрывать преступления.			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков раскрывать преступления.
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков раскрывать преступления.
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков раскрывать преступления.
		«Неудовлетво-рительно»	Не умеет и не готов раскрывать преступления.
ПК-8. Способен осуществлять производство дознания по уголовным делам.			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков осуществлять производство дознания по уголовным делам.
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков осуществлять производство дознания по уголовным делам.
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков осуществлять производство дознания по уголовным делам.
		«Неудовлетво-рительно»	Фрагментарное применение навыков осуществлять производство дознания по уголовным делам.
ПК-10 Способен осуществлять производство по делам об административных· правонарушениях и иные виды административных производств.			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение навыков осуществлять производство по делам об административных· правонарушениях и иные виды административных производств.
		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков осуществлять производство по делам об административных· правонарушениях и иные виды административных производств.
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков осуществлять производство по делам об административных· правонарушениях и иные виды административных производств.
		«Неудовлетво-рительно»	Фрагментарное применение навыков осуществлять производство по делам об административных· правонарушениях и иные виды административных производств.
ПК-11 Способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы· раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.			
Производственный этап	Проверка качества подготовки индивидуального задания в организации	«Отлично»	Успешное и систематическое применение в профессиональной деятельности теоретические основы· раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп

		«Хорошо»	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение применять в профессиональной деятельности теоретические основы· раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и
		«Удовлетворительно»	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение в профессиональной деятельности теоретические основы· раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования
		«Неудовлетво-рительно»	Фрагментарное применение навыков применять в профессиональной деятельности теоретические основы· раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения производственной практики в процессе освоения образовательной программы

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет с оценкой	
«Отлично»	выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите отчета по практике. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику, профессионально составлен отчет, логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы и рекомендации по развитию деятельности базы практики, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции), даны правильные ответы на дополнительные вопросы
«Хорошо»	выставляется обучающемуся, если выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала; отсутствует логическая последовательность в изложении или суждениях; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы, не четко сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)

«Удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к подготовке отчета по практике. В частности: задание, полученное обучающимся на практику, выполнено лишь частично; допущены фактологические ошибки в содержании отчета или при ответе на дополнительные вопросы; поверхностно сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции)
«Неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если задание, полученное на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики профессиональные навыки (компетенции).

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Задания разрабатываются с учетом:

- соответствия действующим нормативным правовым актам, ГОСТ и т.д.;
- ориентированности на цели и задачи практики;
- возможности использования для «измерения» сформированности компетенций с целью получения объективных результатов;
- обеспечение достаточности заданий.

Типовые контрольные задания для оценки сформированности компетенций в процессе прохождения производственной практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	№ задания
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		
Аналитический этап	дневник	10-13
	отчет	10-13
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла		
Аналитический этап	дневник	10-13
	отчет	10-13
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
Производственный этап	дневник	1-13

	отчет	1-13
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-2. Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные· документы.		
Аналитический этап Отчетный этап	Собеседование	10-13
	дневник	10-13
	отчет	10-13
ПК-3.Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в· конкретных сферах юридической деятельности.		
Аналитический этап Отчетный этап	Собеседование	10-13
	дневник	10-13
	отчет	10-13
ПК-4. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства.		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-5. Способен защищать жизнь и здоровье граждан, охранять общественный порядок, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.		
Организационный этап Подготовительный этап	Собеседование	1-9
ПК-6. Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-7. Способен раскрывать преступления.		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-8. Способен осуществлять производство дознания по уголовным делам.		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13

ПК-10 Способен осуществлять производство по делам об административных· правонарушениях и иные виды административных производств.		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13
ПК-11 Способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы· раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.		
Производственный этап	дневник	1-13
	отчет	1-13

Задания для подготовки отчета по практике

1. Знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия) на основе локальных актов

1.1 Изучить учредительные документы организации;

1.2 Проанализировать положения учетной политики объекта практики;

1.3 Изучить должностные инструкции;

1.4 Составить схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации;

1.5 Проанализировать порядок документооборота внутри предприятия

Задания по практике:

1. Закрепить и конкретизировать полученные теоретические знания и навыки;
2. Ознакомиться с основами профессиональной этики;
3. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
4. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
5. Ознакомиться с порядком организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);
6. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
7. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
8. Организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
9. Готовить проекты ответов на заявления и обращения граждан;

10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации и отразить ее в дневнике - отчете;

11. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета

13. Подготовка и ведение необходимых документов по защите практики (дневник прохождения практики, отчет о прохождении практики).

Типовые задания для прохождения практики в организациях:

Задание для прохождения практики в органах прокуратуры

Во время прохождения производственной практики в органах прокуратуры обучающийся обязан:

- анализировать различные правовые акты;
- собирать и исследовать материалы о состоянии законности в регионе;
- анализировать при помощи различных методов акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составлять их проекты;
- участвовать в проверке уголовных дел, материалов и иных сведений о совершенных правонарушениях;
- анализировать материалы уголовных дел, форму и содержание докладных записок прокурору;
- ознакомится с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период;
- ознакомиться с наиболее характерными по общему надзору делами за последние 2- 3 года по согласованию с руководителем практики;
- ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре;
- принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов;
- подготовить два-три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан;
- принять участие в разрешении 1-2 жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов;
- принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов;
- изучить 3-4 уголовных дела, подлежащих рассмотрению в суде, составить план участия в судебном разбирательстве по конкретному уголовных делу и др.

Задание для прохождения практики в органах предварительного следствия

Во время прохождения практики в СК МВД РФ обучающимся необходимо:

- изучить и усвоить следующие нормативные документы: ознакомиться с УПК РФ, ФЗ «О прокуратуре», «Об адвокатской деятельности»;
- четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами;
- уяснить полномочия органов предварительного следствия, изучить работу подразделения дознания;
- ознакомиться с ведением делопроизводства органов предварительного следствия;
- с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов следствия, принимать участие в деятельности органов предварительного следствия;

- оказывать помощь в технической работе органов предварительного следствия;

- составлять проекты процессуальных документов по делам, подведомственным дознавателям и органов предварительного следствия.

Задание для прохождения практики в коллегии адвокатов

Во время прохождения практики в коллегии адвокатов обучающийся должен:

- ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов, знакомство с правоустанавливающими документами адвокатского образования, системой организации и порядком ведения делопроизводства.

- ознакомиться с процедурой защиты по уголовным делам, изучить необходимые для этого документы;

- самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми обучающийся знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, при этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

- рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур,

- знакомится с юридической документацией организации,

- учиться самостоятельно составлять проекты юридических документов,

- просить у руководителя практики от профильной организации разъяснить возникающие в ходе практики вопросы, занимать активную позицию, стараясь получить наиболее полное представление о юридических направлениях деятельности адвокатского образования.

Задание для прохождения практики в судах общей юрисдикции

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции обучающийся обязан:

- обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде.

- знакомиться с материалами дел;

- присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания;

- присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд;

- выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива);

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании и др.

Задания для прохождения практики в организациях и учреждениях:

- знакомится с правовым статусом и системой их работы. изучить учредительные документы организации, лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);
- изучить и проанализировать локальные нормативные акты организации;
- изучить структуру организации и ее тип;
- изучить основные направления ее деятельности;
- изучить и проанализировать должностные инструкции работников, в том

числе работников юридического отдела и отдела кадров;

- изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, приказов, распоряжений и других внутренних документов организации;

- изучить порядок и формы взаимодействия юридического отдела (бухгалтерией, отделом кадров, планово-финансовым отделом и др.);

- ознакомиться с порядком хранения документов, в том числе учредительных, порядком ведения книг приема граждан, книг регистрации входящей и исходящей корреспонденции, претензий и договоров;

- принимать участие в составлении проектов договоров и их правовой экспертизе, в ведении претензионной работы.

Задания для прохождения практики в Юридической клинике Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Во время прохождения производственной практики в Юридической клинике обучающийся обязан

– ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Академии;

- изучить правила делопроизводства в юридической клинике;

- овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в юридической клинике;

– проводить консультации и готовить правовые консультации по поступающим обращениям.

Задания для прохождения практики в Налоговых органах

Во время прохождения производственной практики в Налоговых органах обучающийся обязан:

– изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

– изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

Задания для прохождения практики в иных органах государственных власти и местного самоуправления

Во время прохождения производственной практики в иных органах государственных власти и местного самоуправления обучающийся обязан:

– ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.);

- ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан;

– собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной практики определяется в процессе собеседования и выполнения заданий. Собеседование проводится руководителем практики от Академии перед защитой практики индивидуально. Показателями оценки формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, выполнение заданий. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования знаний, характеризующих этапы формирования компетенций:

«отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в правовой сфере, знает специфику работы юриста в конкретных условиях, при собеседовании даны адекватные ответы на дополнительные вопросы;

«хорошо» - владеет достаточными знаниями основ профессиональной деятельности юриста в правовой сфере, знает специфику работы в конкретных условиях;

«удовлетворительно» - показывает недостаточную глубину теоретических знаний в правовой сфере;

«неудовлетворительно» - обнаружил слабые знания теории в правовой сфере.

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от организации перед защитой практики индивидуально. Пакет отчетных документов: дневник, подписанный руководителем практики от организации и заверенный ее печатью; отчет, подписанный обучающимся представляется обучающимся на кафедру в течение 1-3 дней после окончания производственной практики.

В качестве отчетных материалов о прохождении производственной практики выступают:

– индивидуальное задание обучающемуся на производственную практику;

– совместный рабочий график проведения производственной практики;

– дневник прохождения производственной практики;

– отчет о прохождении производственной практики;

– характеристику с организации;

– отзыв руководителя производственной практики от организации.

Производственная практика завершается составлением и защитой каждым обучающимся отчета о практике, который оформляется в соответствии с программой практики. Отчет подписывает сам обучающийся (с указанием даты), визирует руководитель от организации.

Показателями оценки формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования умений, характеризующих этапы формирования компетенций:

«отлично» - умеет соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована,

сформулированы корректные выводы; - в характеристике уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный;

«хорошо» - умеет - при помощи руководителя производственной практики - соотнести задачи, решаемые юристом, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; - отчетная документация в целом оформлена в соответствии с требованиями, хотя есть недостатки, которые обучающийся осознает; - в характеристике уровень владения умениями оценен как достаточный

«удовлетворительно» - затрудняется применять теоретические знания на практике, допустил ряд неточностей в оформлении документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как приемлемый;

«неудовлетворительно» - за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень владения умениями оценен как недостаточный.

Оценка формирования навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, при проведении производственной практики определяется в процессе собеседования, проверки отчетной документации.

Собеседование проводится руководителем практики от Академии перед защитой практики индивидуально. Пакет отчетных документов представляется обучающимся на кафедру в течение 1-3 дней после окончания производственной практики.

Показателями оценки формирования навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, является успешное прохождение собеседования, адекватное отражение в отчетной документации проделанной практической работы. Результат оценивается по следующим критериям:

Оценка формирования навыков, характеризующих этапы формирования компетенций:

«отлично» - в период производственной практики проявлял самостоятельность и разумный подход при планировании и организации всех видов деятельности; - владеет навыками общения с гражданами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - в отчетной документации выдержана логика представления результатов, соблюдены требования к внешнему оформлению; - в характеристике уровень навыков оценен как сформированный;

«хорошо» - в период производственной практики проявлял инициативу и добросовестное отношение к работе; - в целом владеет навыками общения с гражданами, представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - обучающийся осознает недостатки в представлении/ оформлении отчетной документации; - в характеристике уровень навыков оценен как в целом сформированный;

«удовлетворительно» - - в период производственной практики в целом был дисциплинирован; - не всегда мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не осознает своих ошибок и недостатков в практической работе; - в характеристике уровень навыков оценен как недостаточно сформированный.

«неудовлетворительно» - - в период производственной практики вел себя безответственно; - не мог установить контакт с представителями правоохранительных органов и профессионального сообщества (практикующими юристами); - не признает своих ошибок в практической работе; - в характеристике дана негативная оценка работы обучающегося.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения производственной практики руководителю практики от организации необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Руководитель производственной практики от организации оценивает знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций обучающегося, в пределах программы практики, учитывает качество оформления отчета.

Оценка проставляется в ведомости и зачетной книжке (зачет с оценкой). При неудовлетворительной защите отчета обучающийся должен пройти производственной практику повторно в свободное от учебного процесса время.

При прохождении производственной практики обучающийся должен руководствоваться Методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики / Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающимися по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, подготовленными на кафедре Уголовно-правовых дисциплин (Кочкаров Р.М., Чочуева З.А.).

5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

Критерии оценки уровня сформированности практического действия, вопросы к собеседованию

1. Соотнесите предмет доказывания и состав преступления. Выделите главный факт.
2. Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели квалифицирующие значение?
3. Какие обстоятельства, установленные следователем (дознавателем), имели значение для принятия ключевых процессуальных решений: о признании лица потерпевшим по уголовному делу; об избрании меры пресечения; привлечении лица в качестве обвиняемого об окончании производства следственных действий направлении уголовного дела с обвинительным заключением прокурору.
4. В чем состоит сущность и задачи прокурорского надзора?
5. Какие виды отчетности ведутся в прокуратуре города, района?
6. Какие основные формы координационной деятельности Вам известны?
7. Какова структура обвинительной речи прокурора?
8. Какие категории уголовных дел расследуются следователями СК РФ?
9. Как может быть определена эффективность прокурорского надзора за исполнением законов?
10. Определите перечень обстоятельств, подлежащих выяснению судом по уголовному делу при вынесении обвинительного приговора (ст. 60 УК РФ).
11. Как суд учитывает личность виновного (на основе каких документов, какие характеризующие данные собираются?)
12. Как суд определяет и учитывает обстоятельства смягчающие и отягчающие обстоятельства?
13. Проанализируйте обвинительный приговор суда с позиции закрепительных правил назначения наказания (ст.ст. 62, 64, 65, 66, 67, 68, 69 УК РФ и др.).
14. Правовой статус организации – места прохождения практики.
15. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.
16. Учредительные документы организации, их содержание.
17. Внутренние (локальные) акты организации.
18. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.
19. Правовое регулирование трудовых отношений.
20. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации.
21. Судебная практика.
22. Организация делопроизводства.
23. Проблемные аспекты правоприменининия.
24. Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.
25. Обобщение статистических материалов, обзора судебной практики.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко грамотно формулирует основные понятия права;

-оценка «хорошо» - знает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание, обучающийся допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

- оценка «удовлетворительно» в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучающийся не смог показать необходимые знания;

- оценка «неудовлетворительно» в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки. Обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства.

Письменная работа (отчет по производственной практике)

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по практике, являются:

- Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета раз – делам программы.
- Самостоятельность обучающегося при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по практике.
- Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
- Соблюдение требований к объему текстовой части отчета.
- Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если составлен полный и подробный отчет по практике;

- оценка «хорошо» составлен полный отчет по практике с небольшими замечаниями;

- оценка «удовлетворительно» составлен отчет по содержанию не в полной мере соответствующий предъявляемым требованиям;

- оценка «неудовлетворительно» отчет не составлен, либо составлен отчет не соответствующий предъявляемым требованиям.

Защита отчета по производственной практике

Срок сдачи обучающимися отчета по практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию документов, отражающих деятельность организации.

Оценка определяется по результатам защиты отчета на заседании специальной комиссии, состав которой определяется кафедрой, в сроки, устанавливаемые кафедрой.

В процессе защиты обучающийся должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Перенос сроков защиты возможен только при прохождении обучающимся практики за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению обучающегося, что оформляется в установленном порядке. В противном случае обучающиеся, не защитившие отчеты по практике в установленный срок, получают академическую задолженность.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если составлен полный и подробный отчет по практике;
- оценка «хорошо» составлен полный отчет по практике с небольшими замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» составлен отчет по содержанию не в полной мере соответствующий предъявляемым требованиям;
- оценка «неудовлетворительно» отчет не составлен, либо составлен отчет не соответствующий предъявляемым требованиям.

Приложение 2

Аннотация программы практики

Вид тип практики	Производственная практика Оперативно-служебная практика
Способы и формы проведения	Стационарная, рассредоточенная / Дискретно
Реализуемые компетенции	УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-11
Результаты обучения при прохождении практики	УК-1.1Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; УК-1.3Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки УК-1.4 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов

УК-2.1 Выполняет основные требования, предъявляемые к проектной работе и знает критерии оценки результатов проектной деятельности УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения УК-2.3 Предусматривает результат деятельности и планирует действия для достижения данного результата; УК-2.4 Прогнозирует проблемные ситуации и риски в проектной деятельности
УК-4.1 Выполняет перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на русский, с русского языка на иностранный УК-4.2 Составляет академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке, переводит с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, а также редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в т.ч. на иностранном языке. УК-4.3 Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке УК-4.4 Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
УК-6.1. Организует собственную деятельность с учетом имеющихся ресурсов (материальных, временных, личностных) и оптимально их использует УК-6.2.Реализует возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков в процессе непрерывного самообразования УК-6.3. Определяет стратегию личного развития и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию развития в соответствии с динамично изменяющимися требованиями рынка труда и стратегии личного развития
УК-7.1. Планирует свое рабочее место и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности и состояния здоровья в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности УК-7.3 Выполняет приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки
ПК-2.1 Оперирует основными категориями и понятиями документирования, определяет конкретный вид документа, правильно составляет и оформляет реквизиты документов ПК-2.2Соблюдает основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов и установленный порядок организации документирования материалов и сведений, получаемых при проведении оперативно – розыскных мероприятий, в целях выявления, предупреждения, пресечения и раскрытия преступлений; ПК-2.3 Разрабатывает и оформляет документы, используемые в профессиональной деятельности, согласно требованиям нормативных правовых актов; ПК-2.4 Правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах

ПК-3.1 Анализирует основные виды преступлений и иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, анализирует основные методики выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; основные способы и формы осуществления профилактической деятельности, предупреждающие совершение преступлений и иных правонарушений; уголовно-правовую доктрину раскрытия преступлений и иных правонарушений ПК-3.2 Использует в своей профессиональной деятельности знания по устранению причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений ПК-3.3 Применяет навыки использования в практической профессиональной деятельности средства для раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; навыки выдвижения частных гипотез, направленных на предупреждение, выявление, пресечение, раскрытие и расследования преступлений и иных правонарушений.
ПК-4.1 Анализирует положения действующего законодательства и правоприменительную практику, необходимую для осуществления профессиональной деятельности на основе законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ПК-4.2Понимает объем прав и должностных обязанностей по обеспечению правопорядка, безопасности личности, общества, государства, демонстрирует готовность к их надлежащему исполнению ПК-4.3Выполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ПК-5.1 Знает права и свободы человека и гражданина, уважает честь и достоинство личности ПК-5.2Соблюдает и защищает права и свободы человека и гражданина, не допускает и пресекает любые проявления произвола, принимает необходимые меры к восстановлению нарушенных прав ПК-5.3 Использует судебную практику для составления документов в целях обеспечения и защиты безопасности личности ПК-5.4 Использует механизмы реализации права по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ПК-6.1Оперирует юридическими понятиями и категориями в отдельных отраслях материального и процессуального права ПК-6.2 Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы ПК-6.3Применяет технико-криминалистические средства и методы в процессе выявления и расследования преступлений. ПК-6.4Использует тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций ПК-6.5 Выявляет и пресекает административные правонарушения и уголовные преступления, правильно отражает результаты деятельности в процессуальных и служебных документах
ПК-7.1 Оперирует основными понятиями и категориями уголовного и уголовно-процессуального права, ПК-7.2 Использует методы организации раскрытия преступлений ПК-7.3 Применяет нормы уголовного и уголовно-процессуального законодательства в ходе раскрытия преступления. ПК-7.4Составляет уголовно-процессуальные документы при осуществлении профессиональной деятельности

	ПК-8.1Знает организационно-правовые основы, роль органов внутренних дел при осуществлении уголовно-процессуальных полномочий, теоретические основы расследования преступлений, подследственных органам дознания ПК-8.2Осуществляет предварительную проверку сообщений о преступлениях, анализ и оценку исходных следственных ситуаций, выдвигает и проверяет версии по делу ПК-8.3Планирует, производит раскрытие и расследование преступлений в форме дознания ПК-8.4Применяет технико-криминалистические средства и методы обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств ПК-8.5 Проводит исследование, оценку доказательств, использует тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций
	ПК-10.1 Знает теоретические основы производства по делам об административных правонарушениях ПК-10.2Планирует мероприятия по выявлению административных правонарушений и правовому оформлению дел об административных правонарушениях ПК-10.3 Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств ПК-10.4 Применяет нормативные акты, регламентирующие производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств
	ПК-11.1 Применяет тактические приемы производства в различных следственных ситуациях; ПК-11.2 Использует технико-криминалистические средства и методы, применяемые при производстве отдельных следственных действий ПК-11.3 Выполняет процессуальный порядок производства следственных действий, основания и порядок принятия процессуальных решений. ПК-11.4 Осуществляет предварительную проверку сообщений о преступлениях, анализ и оценку розыскной информации, а также исходных следственных ситуаций. ПК-11.5 Устанавливает с использованием технико-криминалистических средств и методов на месте происшествия, способ действий преступника и сведения о его личности, выдвигает и проверяет версии по делу. ПК-11.6 Применять технико-криминалистические средства и методы при производстве отдельных следственных действий; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований, анализировать и правильно интерпретировать содержание
Трудоемкость, з.е. (неделях, часах)	12 з.е. (8 недель, 432 часа)
Формы отчетности (в т.ч. по семестрам)	Зачет с оценкой в 8 (10) семестре