МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Ф. С. Бекирова

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (правоприменительной) практики для обучающихся по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация «Оперативно-розыскная деятельность» Форма обучения: заочная.

Черкесск, 2026

УДК 34
ББК 67
Б 42

Рассмотрено на заседании кафедры «Государственные и административно-правовые дисциплины»
Протокол № 1 от 10.09.2025 г.
Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СКГА.
Протокол № 28 от 28.09.2025 г.

Рецензенты:
Кубанова М. Я. – к.э.н., доцент кафедры «Государственные и административно-правовые дисциплины» Юридического института ФГБОУ ВО «Северо-Кавказская государственная академия».

Б 42 **Бекирова, Ф. С.** Методические рекомендации по организации и прохождению учебной (правоприменительной) практики для обучающихся по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация «Оперативно-розыскная деятельность» Форма обучения: заочная. / Ф. С. Бекирова. – Черкесск: БИЦ СКГА, 2026. – 32 с.

© Бекирова Ф. С., 2026
© ФГБОУ ВО СКГА, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения. Цель и задачи практики	4
2.	Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения	5
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (правоприменительной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4.	Объем учебной (правоприменительной) практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах	11
5.	Содержание практики	12
6.	Формы отчётности по учебной (правоприменительной) практике	13
7.	Место и время проведения учебной (правоприменительной) практики	16
8.	Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
9.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	17
10.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	22
11.	Комплект контрольно-оценочных средств по практике	25
12.	Учебно-методическое обеспечение	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Целью учебной (правоприменительной) практики являются:

- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, осваиваемых в рамках ОП ВО 40.05.02. Правоохранительная деятельность;
- получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места (базы) прохождения практики;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе;
- улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся;
- выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Задачами учебной (правоприменительной) практики являются:

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы правоохранительных органов, избранных в качестве места прохождения практики, ознакомление с их системой, структурой и полномочиями;
- систематизация у обучающихся теоретических знаний, связанных со статусом и компетенцией профильных организаций, приобретение обучающимися навыков сбора и анализа информации;
- получение обучающимися представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- ознакомление обучающихся с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
- начальная профессиональная адаптация обучающихся на рабочем месте, обретение и развитие навыков работы в коллективе;
- повышение мотивации обучающихся к профессиональному самосовершенствованию, формирование у них устойчивого интереса, чувства ответственности к избранной профессии;
- получение обучающимися информации об особенностях юридической техники нормотворчества и/или правоприменения в профильных организациях;
- приобретение у обучающихся способности выполнять профессиональные задачи на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- выработка у обучающихся навыков обеспечения соблюдения законодательства РФ субъектами права;
- выработка у обучающихся навыков принятия решений и совершение

юридических действий в точном соответствии с законодательством с РФ;

- изучение обучающимися правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики ;
- овладение обучающимися способностью к самоорганизации, развитие у обучающихся навыков самостоятельного решения задач.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – *учебная практика*
Тип практики – *правоприменительная*
Способы проведения практики: *стационарная, выездная*
Формы проведения учебной практики: *дискретно*

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП ВО

В результате прохождения учебной (правоприменительной) практики обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-1	Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к	ОПК-1.1. Формирует гражданскую позицию на основе современных политических учений, патриотизма и соблюдения требований профессионального долга
		ОПК-1.2. Анализирует основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях совершенствования гражданской позиции и развития патриотизма
		ОПК-1.3. Проявляет готовность осуществлять профессионально-служебную деятельность на основе гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга

	выполнению профессионального долга	
ОПК-2	Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	ОПК-2.1. Проводит оценку и анализ актуальных мировоззренческих, социальных и личностных проблем, учитывает и осознает последствия принимаемых решений в профессиональной деятельности
		ОПК-2.2. Отбирает, анализирует и применяет имеющуюся междисциплинарную информацию, отражающую современную мировоззренческую проблематику, для решения профессиональных задач
		ОПК-2.3. Выполняет профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность
		ОПК-3.2. Подготавливает юридические и служебные документы в области профессиональной деятельности
		ОПК-3.3. Используя теоретические знания и правила юридической техники, создает проекты нормативных актов
ОПК-4	Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и	ОПК-4.1. Знает основные общеправовые понятия и категории и оперирует ими
		ОПК-4.2. Осуществляет поиск, обобщение и анализ норм права
		ОПК-4.3. Понимает сущность и

	толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	значение толкования норм права
		ОПК-4.4. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения и разъяснения их смысла и содержания
		ОПК-4.5. Устанавливает факты и обстоятельства и дает им юридическую оценку
ОПК-5	Способен составлять процессуальные и служебные документы	ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью
		ОПК-5.2. Полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах
		ОПК-5.3. Понимает механизм разработки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности и оформляет их в точном соответствии с нормами права
ОПК-6	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	ОПК-6.1. Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права
		ОПК-6.2. Понимает особенности различных форм реализации права
		ОПК-6.3. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права
		ОПК-6.4. Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права

ОПК-7	Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	ОПК-7.1 Понимает механизм выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
		ОПК-7.2. Соблюдает нормы права при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
		ОПК-7.3.Анализирует правовые последствия противоправного поведения при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
		ОПК-7.4. Применяет правомерные способы выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
ОПК-8	Способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения	ОПК-8.1. Анализирует правонарушение, осуществляет его квалификацию, определяет вид юридической ответственности
		ОПК-8.2.Дает криминалистическую и криминологическую характеристику отдельных видов преступлений
		ОПК-8.3. Осуществляет проверку сообщений о преступлениях и иных правонарушениях, анализирует и оценивает первичную информацию
		ОПК-8.4. Принимает необходимые меры по обеспечению сохранности вещественных доказательств, применяет меры обеспечения производства по делу об

		административном правонарушении, принимает меры к установлению правонарушителей
ОПК-9	Способен использовать технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений	ОПК-9.1. Применяет технико-криминалистические методы и средства обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств
		ОПК-9.2. Ставит вопросы, подлежащие разрешению при назначении судебных экспертиз и предварительных исследований, анализирует и интерпретирует содержание заключений экспертов (специалистов)
		ОПК-9.3. Использует тактические приемы при производстве следственных действий и тактических операций, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений
		ОПК-9.4. Способен применять криминалистические средства, методы и приемы в профессионально-служебной деятельности ограничений, связанных с применением физической силы, специальных средств, табельного оружия
ОПК-10	Способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, криминалистическую и специальную технику, применяемые в	ОПК-10.1. Соблюдает порядок применения физической силы, специальных средств, табельного оружия для силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей с учетом соблюдения запретов и ограничений, связанных с применением физической силы, специальных средств, табельного оружия
		ОПК-10.2. Понимает границы соразмерности причинения вреда при применении физической силы, специальных средств и табельного

	деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач	оружия
		ОПК-10.3. Соблюдает запреты и ограничения, связанные с применением физической силы, специальных средств, табельного оружия
		ОПК-10.4. Определяет ситуации, в которых необходимо применение криминалистической и специальной техники, соблюдает порядок их применения
		ОПК-10.5. Определяет совокупность действий, необходимых для оказания первой помощи пострадавшим, оказывает первую помощь пострадавшим
ОПК-11	Способен применять методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами	ОПК-11.1. Применяет методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях
		ОПК-11.2. Применяет психологические методы, приемы и средства профессионального общения
		ОПК-11.3. Предупреждает и конструктивно разрешает конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
		ОПК-11.4. Обеспечивает решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами

ОПК-12	Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ОПК-12.1. Выявляет причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений
		ОПК-12.2. Планирует и осуществляет деятельность, направленную на предупреждение и профилактику преступлений и иных правонарушений
		ОПК-12.3. Применяет средства предупреждения и профилактики правонарушений
ОПК-13	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-13.1. Понимает принципы работы современных информационных технологий
		ОПК-13.2. Выбирает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности
		ОПК-13.3. Использует современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности
		ОПК-13.4. Применяет современные информационные технологии для оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной (правоприменительной) практики составляет:

ЗФО – 3 зачетные единицы (108 академических часов, в том числе: КВР – 19,5 час.; Атт – 0,5 час.; ИФ – 88 час.).

Учебная (правоприменительная) практика проводится в течение 2 недель.

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/	Этапы (разделы) практики	Виды работ по практике
1	Подготовительный этап практики	Получение задания на практику; ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончании практики; изучение программы практики и содержания работ в учебной группе; получение индивидуальной программы прохождения практики каждым
2	Содержательный этап практики	По месту прохождения практики обучающийся знакомится со структурой соответствующего органа власти или организации; изучает нормативную основу функционирования этого органа или организации; знакомится с деятельностью отдельных структурных подразделений органа или организации, с внутренним документооборотом; по возможности изучает находящиеся в производстве дела и в связи с этим, изучает действующее законодательство; выполняет задание руководителя практики от Академии и руководителя практики от органов и организаций.
3	Заключительный этап практики	По итогам прохождения учебной (правоприменительной) практики обучающийся обрабатывает и анализирует полученную информацию, готовит отчётные материалы по практике и защищает их посредством прохождения промежуточной аттестации по практике после проверки руководителем практики от Академии.
4	Защита отчета	Подведение итогов практики. Устный опрос.

Содержание учебной практики определяется настоящей программой учебной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Академии, а также поручениями и заданиями руководителя практики от профильной организации.

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность и графиком учебного процесса обучающиеся могут проходить учебную (правоприменительную) практику в различных органах и организациях. Учебная (правоприменительная) практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГА» с различными органами 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.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Формой промежуточной аттестации по учебной (правоприменительной) практике является зачет с оценкой, формой отчетности – отчет, дневник.

Организация проведения учебной (правоприменительной) 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 учебной (правоприменительной) 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 учебной (правоприменительной) практике

Дневник практики является индивидуальной формой отчетности. В нем содержится план практики с основными видами деятельности. В дневнике ежедневно фиксируется вид выполняемой работы. В дневнике заполняются все графы, записывается план-задание, выданный руководящей кафедрой, календарный план работы с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практики от органа или организации о выполнении. Отзыв (характеристика) о работе обучающегося на учебной практике заполняется руководителем практики от органа или организации и заверяется подписью и печатью руководителя органа или организации, где проходила учебная практика. По завершению проверки дневника ставится отметка руководителя практики от кафедры о качестве его исполнения.

Требования к отчету по учебной (правоприменительной) практике

По окончании прохождения учебной (правоприменительной) практики обучающийся предоставляет на кафедру «Государственные и административно-правовые дисциплины» отчет по практике, дневник практики с подписью руководителя практики от органа или организации, заверенной печатью.

Отчет по учебной (правоприменительной) практике должен охватывать все темы плана прохождения практики в соответствии с методическими рекомендациями. Результаты исследований по каждому направлению излагаются сжато, но ясно.

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 – 30мм, 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.

Защита отчётов производится в течение двух недель с момента окончания практики. Отчет по учебной (правоприменительной) практике в форме презентации защищается перед комиссией.

7. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Базой проведения практики могут являться:

– Адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридическая консультация, адвокатская палата;

– Государственные органы и органы местного самоуправления;

– Коммерческие организации (хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, государственные и муниципальные унитарные предприятия);

– Органы Прокуратуры;

– Органы внутренних дел;

– Нотариальная контора, нотариальная палата;

– Суды;

– Управление Судебного департамента в КЧР;

– Управление Федеральной службы судебных приставов по КЧР;

– Юридическая клиника ФГБОУ ВО «СевКавГА».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на основании справки с места работы вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Время прохождения учебной практики 6 семестр.

8. 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.

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

Типовые задания для прохождения учебной (правоприменительной) практики в организациях:

Задание для прохождения практики в органах прокуратуры

Во время прохождения учебной (правоприменительной) практики в органах прокуратуры обучающийся обязан:

– ознакомиться с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный

период, понимая принципы работы современных информационных технологий и используя их для решения задач профессиональной деятельности прокуратуры;

– ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики;

– принять участие в приеме посетителей с составлением проектов необходимых документов, применяя нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

– ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде.

Задание для прохождения практики в органах предварительного следствия

Во время прохождения учебной (правоприменительной) практики в СУ СК РФ обучающимся необходимо:

– изучить и усвоить следующие нормативные документы: ознакомиться с УПК РФ, ФЗ «О прокуратуре», «Об адвокатской деятельности», квалифицированно применяя правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отразить ее результаты в юридической и иной официальной документации;

– четко представлять участников отношений, регулируемых данными законами, осуществляя правоохранительную деятельность, в том числе функции и полномочия по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по защите прав и свобод человека и гражданина;

– уяснить полномочия органов предварительного следствия, изучить работу подразделения дознания, понять принципы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности;

– ознакомиться с ведением делопроизводства органов предварительного следствия, участвуя в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов;

– с согласия уполномоченных на то должностных лиц органов следствия, принять участие в деятельности органов предварительного следствия, осуществляя социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде;

– оказывать помощь в технической работе органов предварительного следствия, квалифицированно применить правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отразить ее результаты в юридической и иной официальной документации;

– составить проекты процессуальных документов по делам, подведомственным дознавателям и органов предварительного следствия, логически верно, аргументированно и ясно построив устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики.

Задание для прохождения практики в коллегии адвокатов

Во время прохождения учебной (правоприменительной) 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, воспринимая межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, квалифицированно применить правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отразить ее результаты в юридической и иной официальной документации;

– ознакомиться с процедурой защиты по уголовным делам, изучить необходимые для этого документы, применить нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

– 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, соблюдая принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

– рекомендуется присутствовать при осуществлении различного рода юридических процедур, управляя своим временем, выстроить и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

– ознакомиться с юридической документацией организации, участвуя в подготовке проектов нормативных актов и иных 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, понимая принципы работы современных информационных технологий и использования их для решения задач профессиональной деятельности;

– присутствовать при проведении адвокатами приема граждан.

Задание для прохождения практики в судах общей юрисдикции

Во время прохождения учебной (правоприменительной) практики в судах общей юрисдикции обучающийся обязан:

– обобщить 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, понимая принципы работы современных

информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

– присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд, оказывая правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– выполнить отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива), управляя своим временем, выстроить и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, осуществляя социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Задания для прохождения практики в организациях и учреждениях:

Во время прохождения учебной (правоприменительной) практики в организациях и учреждениях обучающийся обязан:

– ознакомиться с правовым статусом и системой их работы изучить учредительные документы организации, лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются), целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

– изучить структуру организации и ее тип, воспринимая межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

– изучить и проанализировать должностные инструкции работников, в том числе работников юридического отдела и отдела кадров, осуществляя деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

– изучить порядок согласования различных гражданско-правовых договоров, приказов, распоряжений и других внутренних документов организации, соблюдая принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения;

– изучить порядок и формы взаимодействия юридического отдела (бухгалтерией, отделом кадров, планово-финансовым отделом и др.), осуществляя социальное взаимодействие и реализовать свою роль в команде;

– ознакомиться с порядком хранения документов, в том числе учредительных, порядком ведения книг приема граждан, книг регистрации входящей и исходящей корреспонденции, претензий и договоров, понимая принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

– принимать участие в составлении проектов договоров и их

правовой экспертизе, в ведении претензионной работы, участвуя в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов.

Задания для прохождения практики в Юридической клинике ФГБОУ ВО «СКГА»

Во время прохождения учебной (правоприменительной) практики в Юридической клинике обучающийся обязан:

– ознакомиться с нормативными и локальными правовыми актами, регламентирующими деятельность юридической клиники Академии, целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

– изучить правила делопроизводства в Юридической клинике, применяя нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

– овладеть навыками оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения в Юридической клинике, оказывая правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, дать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– проводить и готовить правовые консультации по поступающим обращениям, участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов, профессионально толковать нормы права, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики.

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

Во время прохождения учебной (правоприменительной) практики в иных органах государственных власти и местного самоуправления обучающийся обязан:

– ознакомиться 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.), определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

– ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан, оказывая правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, давать квалифицированные

профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности;

– собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от Академии, целенаправленно и эффективно получить юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решить задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Практика обучающихся проводится в рамках общей концепции по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация «Оперативно-розыскная деятельность». Она способствует формированию умений, связанных с деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности обучаемого в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности обучаемого, переключению на новый вид – усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих юристов.

Деятельность обучаемого во время прохождения практики предусматривает несколько этапов:

– Подготовительный этап

– Перед началом практики проводится беседа, на которой обучающим сообщается вся необходимая информация по проведению практики.

Осуществляется знакомство с правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Осуществляется постановка задач руководителем практики и ознакомление с индивидуальным заданием.

В ходе учебной (правоприменительной) практики предполагаются следующие действия руководителя практики: составляет рабочую программу проведения практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несет ответственность за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе

материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Обязанности обучающихся на практике

Обучающие при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью обучающихся;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

Основной этап

1.Обучающийся под руководством руководителя составляется индивидуальный план прохождения учебной (правоприменительной) практики.

2.Обучающиеся основной этап начинают с изучения и оценки применимости инструментария научного исследования, изучения способов выявления научных проблем и правил обоснования их актуальности. Важное место отводится изучению методов сбора, анализа и обработки информации.

3. Выполняют определенную руководителем работу

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной (правоприменительной) практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Письменная работа (отчет по практике).

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по учебной (правоприменительной) практике требованиям ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность в форме дифференцированного зачета с оценкой.

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Критерии оценки уровня сформированности практического действия, вопросы к собеседованию, оценка письменной работы:

Критерии оценки:

– оценка «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;

– ***оценка «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 общепрофессиональные навыки (компетенции);

– ***оценка «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 общепрофессиональные навыки (компетенции);

– ***оценка «неудовлетворительно»*** выставляется обучающемуся, если задание, полученное на практику, не выполнено, или допущены существенные ошибки в содержании отчета, не сформулированы приобретенные во время практики общепрофессиональные навыки (компетенции).

Результаты аттестации учебной (правоприменительной) практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Перечень основной и дополнительной учебной литературы

	Список основной литературы
1	Административное право: учебник для бакалавров / Э. Г. Липатов, М. В. Пресняков, А. В. Семенова [и др.]; под редакцией Э. Г. Липатов, С. Е. Чаннов. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — ISBN 978-5-394-02231-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. URL: https://www.iprbookshop.ru/75228.html
2	Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие / Н. Ю. Давыдова, И. С. Черепова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-4486- 0205-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71000.html
3	Овсянникова, Э. А. Административное право: учебное пособие / Э. А. Овсянникова. — Тула: Институт законоведения и управления ВПА, 2018. — 109 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80634.html
4	Иналкаева, К. С. Конституционное право как ведущая отрасль российского права: учебник / К. С. Иналкаева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-4497-1334-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110118.html (дата обращения: 09.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. Польз Краснов, М. А. Введение в конституционное право с разъяснением сложных вопросов: учебное пособие / М. А. Краснов. — 2-е изд. — Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. — 509 с. — ISBN 978-5-7598-2026-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101568.html (дата обращения: 09.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5	Перов, А. Н. Конституционное право России: учебное пособие / А. Н. Перов. — Астрахань: Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-9926-1103-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99500.html

6	Административный процесс: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 208 c. — ISBN 978-5-238-03234-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101907.html
7	Кайнов, В. И. Административно-процессуальное право России: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 232 c. — ISBN 978-5-
	238-02551-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109227.html
8	Административная ответственность: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / А. И. Стахов, Д. Г. Степанов, Э. Г. Боброва, Т. В. Лорткипанидзе ; под редакцией И. Ш. Килясханова, А. И. Стахова. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 144 c. — ISBN 978-5-238-01257-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81609.html
	Список дополнительной литературы
1	Применение Конституции Российской Федерации как правовая гарантия гражданского мира и безопасности государства: монография / И. А. Алешкова, С. В. Мальцев, С. П. Попова [и др.]; Умнова ред. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017. — 196 c. — ISBN 978-5-93916-603-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74176.html
2	Багмет, А. М. Конституционное право России. Схемы и определения: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. М. Багмет, Е. И. Бычкова, Е. А. Сунцова; под редакцией А. И. Бастрыкин. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 208 c. — ISBN 978-5-238-02748-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/72442.html
3	Конституционное право. Общая часть: учебно-методическое пособие к лекциям и семинарам (программа дисциплины, тезисы лекций, практикум) / Н. А. Богданова, И. П. Кененова, А. А. Троицкая, Д. Г. Шустров ; под редакцией Н. А. Богданова. — Москва: Зерцало-М, 2018. — 372 c. — ISBN 978-5-94373-431-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78883.html
4	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях /. —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 567 c. — Текст:

	электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1249.html
5	Административно-процессуальное право: сборник тестовых заданий для курсантов, слушателей и студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования. Специальности: 030501.65 Юриспруденция, 030505.65 Правоохранительная деятельность. Для всех форм обучения /. — Омск : Омская академия МВД России, 2011. — 48 с. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/54984.html
6	Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 281 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29292.html

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

http://window.edu.ru – Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

http:// fcior.edu.ru – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов; http://elibrary.r u – Научная электронная библиотека.

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
7. Официальный сайт Верховного суда КЧР – http://vs.kchr.sudrf.ru/
8. Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
9. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
10. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru
11. Официальный сервер Правительства Москвы - www.mos.ru
12. Научная электронная библиотека Elibrary - http://elibrarv.ru
13. Научная электронная библиотека «Киберленинка» - http://cvberleninka.ru
14. Юридическая научная библиотека «СПАРК» - http://lawlibrarv.ru/
15. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://\vvvw.iprbookshop.ru

БЕКИРОВА Фатима Султановна

Методические рекомендации
по организации и прохождению учебной (правоприменительной) практики
для обучающихся по специальности
40.05.02 Правоохранительная деятельность
специализация «Оперативно-розыскная деятельность»
Форма обучения: заочная.

Корректор Чагова О. Х.
Редактор Чагова О. Х.

Сдано в набор 10.08.2026 г.
Формат 60х84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л. 1,51.
Заказ № 5354
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СКГА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36

Дневник заполнять от руки разборчиво. Дата практики, база, руководители заполняются в соответствии с приказом. Текст красного цвета НЕ писать.

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

ДНЕВНИК

Учебной практики

(правоприменительной практики)

_____

_____

_____

Обучающегося (щейся)__*Иванова Ивана Ивановича*_

(фамилия, имя, отчество)

__*3*_____ курса, группы *ПД-3-231*

Дата прохождения практики: с *20.07.*2026 г. по *01.08.*2026 г.

База практики _*Адвокатская палата КЧР, г.Черкесск*_____

Руководитель практики от Академии *Кубанова Мадина Яхъяевна, к.э.н., доцент кафедры «Государственные и административно-правовые дисциплины»*_____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от Организации (Предприятия, Учреждения)

Байчорова Фатима Хатоховна, адвокат, зав. филиалом №14 КЧРКА (фамилия, имя, отчество, должность)

г. Черкесск

Образец

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Изучить ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ», Кодекс профессиональной этики адвоката, ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования.

Подпись руководителя, выдавшего задание_____

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Срок проведения работы	Рабочее место обучающегося (цех, отдел, лаборатория и др.)
20.07.2026 г. по 01.08.2026 г.	*Адвокатская палата КЧР, филиал №14 КЧРКА*

Подпись руководителя практики:

От Академии _____ **(*Кубанова М.Я.)***

От Организации _____ **(*Байчорова Ф.Х.)***

Фамилии указывать в соответствии с приказом.

Дата	Рабочие записи

20.07.2026	*Знакомство с организацией. Изучение ФЗ*
	«Об адвокатуре и адвокатской деятельности»
	и кодекса профессиональной деятельности
	адвоката.
21.07.2026	*Изучение архива документов адвокатской*
	палаты за последние месяцы. Знакомство с
	основными видами деятельности адвоката.
22.07.2026	*Участвовал в консультировании адвокатом*
	граждан по гражданско-правовым вопросам.
23.07.2026	*Подготовка проектов исковых заявлений о*
	расторжении брака, о восстановлении срока
	для принятия наследства.
24.07.2026	*Подготовка проекта ходатайства о*
	назначении строительной экспертизы.
	Подготовка запроса в ЗАГС об истребовании
	актов записи о браке.
27.07.2026	*Совместно с руководителем практики*
	выезд к клиенту с целью консультирования по
	вопросу раздела имущества супругов.
	Предоставление списка документов для
	составления искового заявления.
28.07.2026	*Совместно с руководителем практики*
	посещение судебного процесса по уголовному
	делу. Подготовка проекта защитной речи в
	суде в поддержку обвиняемого.
29.07.2026	*Консультирование клиента и подготовка*
	проекта договора купли-продажи жилого
	помещения.
Дата	Рабочие записи
30.07.2026	*Изучение уголовного дела по обвинению*
	лица в совершении преступления, предусмот-
	ренного ч.1 ст. 292 УК РФ.
31.07.2026	*Подготовка отчетных документов по*
	учебной (ознакомительной) практике, подпи-
	сание их у руководителя от организации и
	оформление отчета.

УЧАСТИЕ В ЭКСКУРСИЯХ

Дата	Объекты экскурсии	Ф.И.О. руководителя экскурсии

УЧАСТИЕ В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ, КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ) О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

Печать
Подпись руководителя Организации
(Предприятия, Учреждения) _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

В результате прохождения практики обучающий(ая)ся освоил(а) все предусмотренные программой практики по направлению подготовки

40.05.02 Правоохранительная деятельность
(шифр, направление подготовки, магистерская программа)

компетенции: *ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8; ОПК-9; ОПК-10; ОПК-11; ОПК-12; ОПК-13*
(шифр компетенций)

Полученные в результате прохождения практики профессиональные умения и навыки можно оценить следующим образом:

Код компетенции	**Оценка**	**Код компетенции**	**Оценка**
ОПК-1			
ОПК-2			
ОПК-3			
ОПК-4			
ОПК-5			
ОПК-6			
ОПК-7			
ОПК-8			
ОПК-9			
ОПК-10			
ОПК-11			
ОПК-12			
ОПК-13			

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

Руководитель практики от Академии_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____20____г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ АКАДЕМИИ

О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся Иванов Иван Иванович за время прохождения учебной (ознакомительной) практики изучил нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность адвоката.

Обучающийся выполнял все задания добросовестно и в срок.

Программу практики выполнил в полном объеме. Компетенции, предусмотренные учебным планом и программой практики, освоены в полном объеме.

Зачет по практике принят с оценкой _____
Подпись руководителя от Академии _____
Подписи членов комиссии, принимавшей отчет _____

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____20____г.