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

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе _____ Ю. Нагорная
«16» 05 2025г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Правоприменительная 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 ПП Государственные и административно-правовые дисциплины

Выпускающая кафедра Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Шамапский Д.А.

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

г. Черкесск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи учебной практики..……. 4
2. Вид практики, способ и формы (форма) ее проведения ……..…… 4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП ВО …… 5
4. Место учебной практики в структуре ОП ВО ……..……... 10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах…….……..... 10
6. Содержание учебной практики.……..……... 11
7. Формы отчётности по учебной практике……...…….…….. 16
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.…….…….. 18
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы……..……..…..…….. 18
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет» ……..…...……. 20
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ……..... 21
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики ……..... 22
11. Иные сведения и материалы …….....…… 24
11.1. Место проведения учебной практики …….....……... 24
11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ……...…..……..... 24
Приложение 1. Фонд оценочных средств
Приложение 2. Аннотация программы практики
Рецензия на программу производственной практики
Лист переутверждения программы производственной практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Целями практики являются:

- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенций, осваиваемых в рамках ОП ВО;
- получение ими представлений о практической деятельности правоохранительных 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 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 (организаций), 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, необходимой для последующего обучения по специальности Правоохранительная деятельность специализация «Оперативно-розыскная деятельность»;
- 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.
Тип практики - правоприменительная
Способ проведения – стационарная, выездная
Формы проведения учебной практики: дискретно

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

Планируемые результаты обучения при прохождении учебной (правоприменительной) практики:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты
1.	ОПК-1.	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 выполнению профессионального долга	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
2.	ОПК-2.	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.

3.	ОПК-3.	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
4.	ОПК-4.	ОПК - 4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	ОПК-4.1Знает основные общеправовые понятия и категории и оперирует ими
			ОПК-4.2 Осуществляет поиск, обобщение и анализ норм права
			ОПК-4.3 Понимает сущность и 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
5.	ОПК-5.	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
6.	ОПК-6.	ОПК-6. Способен применять нормы материального и	ОПК-6.1. Знает правовые принципы и действующие

		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	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
7.	ОПК-7.	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 7.3Анализирует 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
8.	ОПК-8.	ОПК-8. Способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения	ОПК-8.1 Анализирует правонарушение, осуществляет его квалификацию, определяет вид юридической ответственности

			ОПК-8.2Дает криминалистическую и криминологическую характеристику отдельных видов преступлений
			ОПК-8.3Осуществляет 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
9.	ОПК-9.	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-9.1Применяет 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.	ОПК-10. Способен осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и	ОПК-10.1 Соблюдает порядок применения физической силы, специальных средств, табельного оружия для силового

		сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, криминалистическую и специальную технику, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.	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 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.	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.	ОПК-12. Способен осуществлять профилактику, предупреждение	ОПК-12.1Выявляет причины и условия, способствующие совершению преступлений и

		правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	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.	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-13.3Использует 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. МЕСТО УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная (правоприменительная) практика относится к Обязательной части Блока 2. Практика.

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

Общая трудоемкость учебной (правоприменительной) практики составляет:

ОФО - 3 зачетные единицы (108 академических часов, в том числе: КВР – 39,5 час.; Атт – 0,5 час.; ИФ – 68 час.);

ОФО - 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.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/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 обучающимся под руководством руководителя практики.
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 правоохранительных органов или организаций, 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 (ознакомительной) 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	

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

Содержание учебной (правоприменительной) практики определяется настоящей программой учебной практики, конкретизируется индивидуальным заданием руководителя практики обучающегося от Академии, а также поручениями и заданиями руководителя практики от правоохранительных органов и организаций.

Далее приводится примерное содержание в различных органах и организациях.

Учебная практика в органах судебной власти

Обучающийся обязан:

–ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах;

–присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел;

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

Учебная практика в адвокатских образованиях

Обучающийся обязан:

–ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат);

–присутствовать при проведении адвокатом приема граждан.

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

Учебная практика в органах прокуратуры

Обучающийся обязан:

–изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,

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

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

Учебная практика в следственных органах

Обучающийся обязан:

–изучить организацию работы следственного органа, основные правления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства;

–присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий;

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

Учебная практика в органах внутренних дел

Обучающийся обязан:

–изучить организацию работы органа внутренних дел, основные правления деятельности работников органа внутренних дел, организацию делопроизводства;

-изучить основные направления работы органов внутренних дел, ознакомиться с деятельностью подразделений ОВД, координацией работы этих служб;

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

Учебная практика 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.

Учебная практика 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.

Учебная практика в иных организациях

Обучающийся обязан:

–ознакомится с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации;

–изучить основные функции юридического подразделения организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации;

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

Учебная (правоприменительная) практика в Юридической клинике Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГА»

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;

Отчет по учебной практике должен включать следующие разделы:

Введение. Определяется цель и основные задачи практики.

Основная часть. Дается краткая характеристика различных органов и организаций. Приводятся основные функции, уровни управления, компетенции и задачи, которые стоят перед органами и организациями в современных условиях.

Отчет содержит информацию о конкретно выполненной обучающимся работе по заданию в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию в соответствии со спецификой направления подготовки обучающегося.

Заключение. Содержит анализ пройденной обучающимся практики, выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку возможности использования собранного во время практики материала.

Список используемых источников. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, методические указания (не менее 20 источников). Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления».

Отчет о прохождении практики составляется по предлагаемому содержанию. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;
- описание выполненных работ с указанием их объема;
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики.

В отчете обучающийся должен также отметить, какую пользу принесла практика для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение обучающегося к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности организаций, а также, какие

специальные навыки, умения и знания обучающийся приобрел в ходе практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник;

- отчет по практике. Отчет оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики.

- презентация отчета.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директоратом графиком. Отчет по учебной практике в форме презентации защищается перед комиссией.

Нарушение обучающимся сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Обучающиеся, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Академии.

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или организации (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими государственными органами и негосударственными организациями;

- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся целесообразно пользоваться такими методиками, как: анализ законодательных актов с позиции соответствия их действию при реализации полномочий сотрудников органа в конкретных ситуациях; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения правовых документов органа или организации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

Во время прохождения учебной практики используются следующие технологии: проведение ознакомительной лекции руководителем практики от кафедры Академии; ознакомительная беседа с руководителем практики от организации, выбранной в качестве базы для прохождения практики; инструктаж по технике безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка и охраны труда в органе (организации); обучение приемам работы с документами в органе (организации); обучение методам составления и оформления документов; самостоятельная работа обучающихся под контролем руководителя практики от кафедры и руководителя от органа (организации); обсуждение с руководителем практики от органа (организации) вопросов применения права; обучение правилам написания отчета о практике; общее обсуждение отчетов о практике и их защита, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в праве. В зависимости от характера выполняемой работы обучающийся также может использовать научно-исследовательские технологии, связанные с поиском и обработкой правовых источников. В качестве учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся в период прохождения ими учебной практики являются:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «СевКавГА» (от 25.11.2020 г.);

- настоящая программа учебной практики, индивидуальные задания руководителей практики, методические рекомендации.

Руководство учебной практикой от Академии осуществляется руководителем практики, рекомендованным кафедрой.

Руководство учебной практикой от правоохранительного органа или организации

осуществляется руководителем практики, который назначается руководителем соответствующего органа или организации.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

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

Требования к дневнику 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 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 правоохранительного органа или организации и заверяется подписью и печатью руководителя правоохранительного 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 «Государственно-правовые дисциплины» отчет по практике, дневник практики с подписью руководителя практики от правоохранительного органа или организации, заверенной печатью.

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

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики.

Структура отчета о прохождении практики:

-титульный лист,

- содержание (оглавление),
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список литературы,
- приложения.

Отчет по практике должен содержать:

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя практики.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

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.

Список литературы отражает источники, на котором базировался отчет по практике

и должен состоять не менее, чем из 20 источников.

Весь вспомогательный материал нужно расположить в конце отчета в виде приложений. В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., образцы документов, с которыми обучающийся непосредственно работал в процессе практики, анализ нормативных документов и материалов юридической практики.

По ходу изложения материала следует приводить необходимые схемы, формулы, графики, таблицы, расчеты. Номера страниц отчета, проставляются в правой нижней части страницы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию.

Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. при оформлении текста с использованием текстового редактора Microsoft Word на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297мм) через полтора межстрочных интервала.

Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), при необходимости может быть меньше основного, но не менее 10 пт.

Поля страницы должны быть следующие:

левое поле - 25 мм;

правое поле-10 мм;

верхнее поле - 20 мм;

нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам от левой границы текста. Текст выравнивается по ширине.

Объем отчета по практике составляет 15-20 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: введение, основная часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Оформление отчета по практике осуществляется в соответствии с правилами оформления, изложенными в методических рекомендациях по подготовке и защите отчета по практике.

Защита отчётов производится в течение двух недель с начала следующего семестра после окончания практики в соответствии с установленным директоратом графиком. Отчет по учебной (правоприменительной) практике в форме презентации защищается перед комиссией.

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

8.1. 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 c. — ISBN 978-5-394-02231-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75228.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2	Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие / Н. Ю. Давыдова, И. С. Черепова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 c. — ISBN 978-5-4486-0205-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71000.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/71000
3	Овсянникова, Э. А. Административное право : учебное пособие / Э. А. Овсянникова. — Тула : Институт законоведения и управления ВПА, 2018. — 109 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/80634.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Иналкаева, К. С. Конституционное право как ведущая отрасль российского права : учебник / К. С. Иналкаева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 328 c. — 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. пользКраснов, 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 c. — ISBN 978-5-7598-2026-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101568.html. — 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 c. — ISBN 978-5-9926-1103-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99500.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
	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. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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. — Режим доступа: для авторизир.

	пользователей
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 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/54984.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
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 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29292.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7	Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 2 : избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков ; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 482 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29293.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8	Лещина, Э. Л. Административно-процессуальное право : курс лекций / Э. Л. Лещина, А. Д. Магденко. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2015. — 312 c. — ISBN 978-5-93916-459-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/45215.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2. 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.ru - 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. Официальный сервер Правительства Москвы - www.mos.ru
11. Научная электронная библиотека Elibrary - http://elibrary.ru
12. Научная электронная библиотека «Киберленинка» - http://cyberleninka.ru

13. Юридическая научная библиотека «СПАРК» - http://lawlibrary.ru/
14. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://\vvvw.iprbookshop.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
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 Срок действия: с 24.12.2024 до 25.12.2025
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-25-01 от 30.01.2025 г.
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART	Лицензионный договор № 12873/25П от 02.07.2025 г. Срок действия: с 01.07.2025 г. до 30.06.2026 г.
Бесплатное ПО	
Sumatra PDF, 7-Zip	

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

№ 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. № 31	Специализированная мебель: Столы ученические – 10 шт. Стулья ученические – 20 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол однотумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Жалюзи вертикальные – 2 шт. Зеркало – 1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Переносной экран рулонный - 1 шт. Ноутбук - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт. Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах,
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. Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

3	Читальный зал	Специализированная мебель: Столы на 2 рабочих места – 12 шт. Стулья – 24 шт. Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
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 Ноутбук Lenovo G500 15.6’’ Рабочие столы на 1 место – 21 шт. Стулья – 55 шт. Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок
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 «СевКавГА»: Монитор Acer TFT 19 – 20 шт. Монитор ViewSonic - 1 шт. Сетевой терминал Office Station -18 шт. Персональный компьютер Samsung -3 шт. МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт. МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт. Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт. Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей
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 «СевКавГА»: Персональный компьютер – 1шт. Сканер Epson Perfection 2480 photo МФУ MFC 7320R Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

11.1. Место и время проведения учебной (правоприменительной) практики

Базой проведения практики могут быть органы государственной власти, правоохранительные органы и организации, осуществляющие виды обычной деятельности и имеющие любые организационно-правовые формы:

-в органах законадательной власти
- в органах судебной власти
- в адвокатских образованиях
- в органах прокуратуры
- в следственных органах
- в органах внутренних дел
- в органах исполнения наказания
- в органах службы судебных приставов
- в управлении Судебного департамента КЧР;
- в иных органах государственных власти и местного самоуправления
- в Юридической клинике Юридического института ФГБОУ ВО «СевКавГА»
- в иных организациях

Время прохождения учебной практики:
-2 курс, 4 семестр очной формы обучения;
-3 курс, 6 семестр заочной формы обучения.

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 Академия 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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНАЯ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

1.1. Перечень компетенций, на освоение которых направлена учебная (правоприменительная) практика

Индекс	Формулировка компетенции
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 выполнению профессионального долга
ОПК-2.	Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности
ОПК-3.	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности
ОПК-4.	Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам
ОПК-5.	Способен составлять процессуальные и служебные документы
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-7.	Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению
ОПК-8.	Способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения
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-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 деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.

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-12.	Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ОПК-13.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

1.2. Этапы формирования компетенций в результате прохождения учебной (правоприменительной) практики

Этапы (разделы) практики	**Формируемые компетенции (коды)**												
	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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Подготовительный	+	+		+							+		+
Содержательныйэт			+		+	+	+	+	+	+		+	
Заключительный				+	+	+							+

Последовательное прохождение каждого этапа учебной (правоприменительной) практики предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации показывает уровень освоения их обучающимися.

Оценочные средства сформированности общепрофессиональнных компетенций в процессе прохождения учебной (правоприменительной) практики.

Контролируемые этапы (разделы) практики	Оценочные средства	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Содержательный этап практики	Собеседование в рамках индивидуальной консультации	
Заключительный этап практики	Проверка качества подготовки отчета по практике и дневника	
Защита отчета		Зачет с оценкой

1. ОПИСАНИЕ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Шкала и критерии оценивания формируемых общепрофессиональных компетенций в процессе прохождения учебной (правоприменительной) практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы)	**Форма оценочного средства**	**Шкала оценивания**	**Критерии оценки**
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 выполнению профессионального долга ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности ОПК - 4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам 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. 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-13. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			
Подготовительный этап практики	Консультации с руководителем практики от Академии, собеседование с руководителем практики от Академии, согласование с руководителем практики от Академии рабочего плана (графика) проведения практики, получение индивидуального задания на практику.	«Отлично»	Обучающийся в установленные сроки получил задание и ознакомился с документацией, которую необходимо представить по окончании практики и приступил к практике.
		«Хорошо»	Обучающийся в установленные сроки получил задание и приступил к практике.
		«Удовлетворительно»	Обучающийся в установленные сроки получил задание и приступил к практике.
		«Неудовлетворительно	Обучающийся не приступил в установленные сроки к практике.

<table>
<tr><td colspan="4">ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен составлять процессуальные и служебные документы
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-7 .Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению
ОПК-8. Способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения
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-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 деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.
ОПК-12. Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Содержательный этап практики</td><td rowspan="4">Характеристика от руководителя практики от органа или организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Академии</td><td>«Отлично»</td><td>Обучающийся проводит анализ с использованием требуемой методологии, 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.</td></tr>
<tr><td>«Хорошо»</td><td>Обучающийся самостоятельно проводит анализ, своевременно выполняет задания.</td></tr>
<tr><td>«Удовлетворительно»</td><td>Работа ведется с применением основной литературы. Самостоятельная аналитика представлена недостаточно.</td></tr>
<tr><td>«Неудовлетворительно»</td><td>Обучающийся не выполняет задания руководителя практики от Академии и руководителя практики от органов и организаций.</td></tr>
<tr><td colspan="4">ОПК - 4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам
ОПК-5. Способен составлять процессуальные и служебные документы
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-13. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</td></tr>
</table>

Заключительный этап практики	Промежуточная аттестация по практике, отзыв руководителя практики от Академии.	«Отлично»	Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Полностью выполнено полученное обучающимся задание на практику. Профессионально составлен отчет, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению. Сформулированы приобретенные во время практики общепрофессиональные компетенции. В отзыве руководителя содержится особое положительное мнение о деятельности обучающегося и/или рекомендация о будущей профессиональной деятельности. Защита прошла в требуемое время. Ясно и четко изложен материал. Получены исчерпывающие ответы на вопросы. Представлены наглядные или презентационные материалы, позволившие полностью раскрыть отчет о прохождении практики.
		«Хорошо»	Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Выполнены основные требования к написанию и защите отчета по практике, но при этом допущены недочеты. Имеются неточности в изложении теоретического и фактического материала. В отзыве руководителя содержится особое положительное мнение о деятельности обучающегося. В ходе защиты получены ответы на вопросы. Представлены наглядные или презентационные материалы, позволившие раскрыть отчет о прохождении практики.
		«Удовлетворительно»	Отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Задание полученное обучающимся на практику выполнено лишь частично, допущены ошибки в содержании отчета. Отзыв руководителя удовлетворительный. Обучающийся не уложился в отведенное время, либо окончил выступление раньше положенного времени, не изложив необходимую информацию. Ответы на вопросы получены поверхностные. Наглядные или презентационные материалы не представлены.
		«Неудовлетворительно»	Отчет и дневник составлен без учета требований программы практики. Задание полученное обучающимся на

			практику не выполнено, допущены существенные ошибки в содержании отчета. Отзыв руководителя неудовлетворительный. Обучающийся не может дать ответы на вопросы. Наглядные или презентационные материалы не представлены.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения учебной (правоприменительной) практики

Шкала оценивания	**Критерии оценки**
Зачет с оценкой	
«Отлично»	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
«Хорошо»	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).
«Удовлетворительно»	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).
«Неудовлетворительно»	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).

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 общепрофессиональных компетенций в процессе прохождения учебной (правоприменительной) практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	№ задания
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 выполнению профессионального долга		
Подготовительный этап	консультации	1,2
	собеседование	1,2
ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности		
Подготовительный этап	консультации	1,2
	собеседование	1,2
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности		
Содержательный этап	консультации	3-9
	дневник	3-9
ОПК - 4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам		
Подготовительный этап	консультации	1,2
	собеседование	1,2
Заключительный этап	собеседование	10-12
	дневник	10-12
	отчет	10-12
ОПК-5. Способен составлять процессуальные и служебные документы		
Содержательный этап	консультации	3-9
	дневник	3-9
Заключительный этап	собеседование	10-12
	дневник	10-12
	отчет	10-12
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		

Содержательный этап	консультации	3-9
	дневник	3-9
Заключительный этап	собеседование	10-12
	дневник	10-12
	отчет	10-12
ОПК-7 .Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению		
Содержательный этап	консультации	3-9
	дневник	3-9
ОПК-8. Способен выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения		
Содержательный этап	консультации	3-9
	дневник	3-9
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		
Содержательный этап	консультации	3-9
	дневник	3-9
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 деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.		
Содержательный этап	консультации	3-9
	дневник	3-9
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		
Подготовительный этап	консультации	1,2
	собеседование	1,2
ОПК-12. Способен осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению		
Содержательный этап	консультации	3-9
	дневник	3-9
ОПК-13. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
Подготовительный этап	консультации	1,2
	собеседование	1,2
Заключительный этап	собеседование	10-12
	дневник	10-12
	отчет	10-12

Задания для подготовки отчета по практике:

1. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти Российской Федерации, на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории, сформировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга, используя технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений.

2. Ознакомиться с основами профессиональной этики, анализируя и учитывая разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, анализируя мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности.

3. Ознакомиться со структурой органа государственной власти Российской Федерации и органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организуя и руководя работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

4. Закрепить и конкретизировать полученные теоретические знания и навыки, применяя нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимая обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, оперируя основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, дать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.

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 Российской Федерации и органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляя критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.

7. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений, разработать и правильно

оформить юридические и служебные документы, составить процессуальные и служебные документы.

8. Выполнить иную работу по согласованию с руководителем практики от организации и отразить ее в дневнике – отчете, выполнить должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению, выполнить должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка применить 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.

9. С согласия уполномоченных на то должностных лиц органов следствия, принять участие в деятельности органов предварительного следствия, выявлять, пресекать преступления и административные правонарушения 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 деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов, оказывать первую медицинскую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач.

10. Применить методы психической регуляции для оптимизации собственной профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применить 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 выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения, осуществлять производство дознания по уголовным делам, осуществлять производство по делам об административных– правонарушениях и иные виды административных производств.

11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, Подготовить необходимые документы по защите практики (дневник прохождении учебной (правоприменительной) практики отчет о прохождении учебной (правоприменительной) практики.

12. Защита отчета и ответы на вопросы.

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

Промежуточная аттестация обучающихся проводится преподавателем, ответственным за организацию и проведение практики в составе комиссии. По окончании прохождения практики обучающийся в течение 2-х недель должен представить на кафедру дневник о видах выполненных работ, заполняемый ежедневно, отзыв с места практики, отчёт о прохождении практики.

Основанием для снижением оценки являются:
- слабое знание содержания отчета и основной терминологии;
- несоответствие документов по оформлению требованиям;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

5. КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ (ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

Защита отчета по практике

Критерии оценки уровня сформированности практического действия, вопросы к собеседованиюя:

1. Правовой статус организации – места прохождения практики.
2. Организационно-правовая форма организации, тип, вид юридического лица, форма собственности.
3. Учредительные документы организации, их содержание.
4. Внутренние (локальные) акты организации.
5. Наличие юридической службы, отдела, специалиста организации, основные виды деятельности.
6. Правовое регулирование трудовых отношений.
7. Гражданско-правовые договоры в деятельности организации.
8. Судебная практика.
9. Организация делопроизводства.
10. Проблемные аспекты правоприменениния.
11. Предложения по совершенствованию законодательства, правоприменения по вопросам гражданско-правового профиля.
12. 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» выставляется, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или обучающийся не смог показать необходимые знания;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если 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 учебной практике)

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по практике, являются:

- Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам 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:

- оценка «отлично» выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием. Применены знания к оценке событий, явлений, правовых и социальных условий функционирования организации. В отзыве руководителя содержится особое положительное мнение о деятельности обучающегося и/или рекомендация о будущей профессиональной деятельности;
- оценка «хорошо» выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Осуществлен сбор материалов в соответствии с индивидуальным заданием;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если отчет и дневник составлен в соответствии с требованиями программы практики. Отзыв руководителя удовлетворительный;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если отчет и дневник составлен без учета требований программы практики. Отзыв руководителя неудовлетворительный.

Защита отчета по учебной (правоприменительной) 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:

- **«отлично»** выставляется обучающемуся, за отчет, полностью соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета обучающийся показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы;
- **«хорошо»** выставляется за отчет, соответствующий заданию на практику, логически составленный, материал отчета изложен последовательно. При защите отчета студент в основном показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, возможны небольшие неточности;
- **«удовлетворительно»** выставляется за отчет, не полностью соответствующий заданию на практику, материал отчета изложен непоследовательно. При защите отчета обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы;
- **«неудовлетворительно»** выставляется за отчет, не соответствующий заданию на практику. При защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.