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

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

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

Уровень образовательной программы бакалавриат

Специальность 40.03.01 Юриспруденция

Специализация «Юриспруденция»

Форма обучения очная (очная)

Срок освоения ОП 4 года (4 года 9 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик ПП Государственные и административно-правовые дисциплины

Выпускающая кафедра Гражданское право и процесс; Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления _____ Семенова Л.У.

Директор института _____ Шаманский Д.А.

Заведующий кафедрой
«Гражданское право и процесс» _____ Богатырева М.Р.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс» _____ Чочуева 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 ……..……. 9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах…….……..... 9
6. Содержание учебной практики…….……...……. 10
7. Формы отчётности по учебной практике……...…….…… 15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.…….……..…… 17
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы……..……..…..… 17
8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет» ……..…..… 19
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ……..... 20
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики …….... 21
11. Иные сведения и материалы …….....…… 23
11.1. Место проведения учебной практики …….....……. 23
11.2. Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ……..…..……..... 23
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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Целями практики являются:

- формирование у обучающихся общепрофессиональных компетенциий осваиваемых в рамках ОП ВО;
- 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 практики являются:

- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- проверка и закрепление у обучающихся теоретических знаний;
- изучение обучающимися опыта правовой работы 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 направлению «Юриспруденция»;
- 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 - ознакомительная
Способ проведения – стационарная, выездная
Формы проведения учебной практики: дискретно

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

Планируемые результаты прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся:

№ п/п	Номер/ индекс компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты
1.	ОПК-1.	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права	ОПК-1.1. На основе анализа взаимодействия права с другими социальными институтами выделяет тенденции формирования и развития права.
			ОПК-1.2. Выявляет особенности правового регулирования отдельных видов общественных отношений, юридическую сущность норм права, смысл правовых предписаний, умеет находить в статьях нормативных правовых актов структурные элементы нормы права.
			ОПК-1.3. Формирует и аргументирует собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию.
2.	ОПК-2.	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Выявляет особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридические значение.
			ОПК-2.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.
			ОПК-2.3.Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
3.	ОПК-3.	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках	ОПК-3.1. Определяет предмет, цель и вопросы юридической экспертизы.

		поставленной задачи	ОПК-3.2. Выявляет актуальные нормативные правовые акты, применимые к рассматриваемой ситуации и необходимые для проведения юридической экспертизы.
			ОПК-3.3. Определяет совокупность действий, необходимых на каждом этапе юридической экспертизы и проводит экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов.
			ОПК-3.4. Осуществляет подготовку экспертного юридического заключения в соответствии с предметной сферой своей профессиональной деятельности, формирует и грамотно оформляет итоговый документ по результатам такой экспертизы
4.	ОПК-4.	Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Анализирует структуру нормативного правового акта, основные правила его интерпретации и свободно ориентируется в содержании нормативных правовых актов в рамках рассматриваемой ситуации
			ОПК-4.2. Использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания
			ОПК-4.3. Определяет наличие пробелов и коллизий норм права, критически и корректно оценивает степень влияния пробела в праве или коллизии на решение конкретной ситуации правоотношений
			ОПК-4.4. Разъясняет смысл и содержание правовых норм, предлагает профессиональное решение правовой коллизии
5.	ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики	ОПК-5.1 Свободно владеет грамотным юридическим языком и правовой терминологией и способен аргументированно отразить свою правовую позицию.

			ОПК-5.2 Находит, анализирует и юридически грамотно излагает факты и обстоятельства, подтверждающие правовую позицию в споре.
			ОПК-5.3. Использует различные приемы и способы ведения профессионального диалога, применяет навыки ведения юридической полемики и юридической аргументации.
6.	ОПК-6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Определяет необходимость подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов и их отраслевую принадлежность.
			ОПК-6.2. Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов, знает их структуру и требования к их содержанию.
			ОПК-6.3. Собирает и анализирует материалы, необходимые для подготовки проектов правовых актов и иных юридических документов.
			ОПК-6.4. Применяет правила юридической техники для подготовки нормативных правовых актов и иных юридических документов
7.	ОПК-7.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Находит и применяет основные акты, регулирующие вопросы этики юриста, разработанные и принятые органами государственной власти, в том числе регулирующие служебное поведение государственных служащих
			ОПК-7.2. Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения.

			ОПК-7.3. Применяет антикоррупционные стандарты поведения при оказании правовой помощи физическим и юридическим лицам
8.	ОПК-8.	Способен целенаправленно и эффективнополучать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью
			ОПК-8.2 Применяет информационные технологии, методики получения, хранения, переработки информации для решения задач профессиональной деятельности
			ОПК-8.3. Решает задачи профессиональной деятельности с применением отраслевых информационных систем и сервисов с соблюдением требований информационной безопасности
9.	ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Ориентируется в современных технических и программных средствах информационных технологий
			ОПК-9.2. Владеет навыками использования глобальных компьютерных сетей и применения современных информационных технологий для поиска правовой информации и образцов документов в правовых базах данных (информационных государственных порталах);
			ОПК-9.3. Использует принципы работы современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности.

4. МЕСТО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2. Практика.

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

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет:

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

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

Учебная (ознакомительная) 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 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 (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 направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция и графиком учебного процесса обучающиеся могут проходить учебную (ознакомительную) практику в различных органах и организациях. Учебная (ознакомительная) практика осуществляется на основе договоров о сотрудничестве между ФГБОУ ВО «СевКавГА» с различными органами и организациями.

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.

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

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

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

Требования к дневнику по учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практике

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

Отчет об учебной (ознакомительной) 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 (ознакомительной) практике в форме презентации защищается перед комиссией.

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

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 (ознакомительной) практики

Базой проведения практики могут быть различные 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 налоговых органах
- в управлении Судебного департамента КЧР;
- в избирательной комиссии 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, семестр 4 очной формы обучения;
-3 курс, семестр 6 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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

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

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

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-1.	Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права
ОПК-2.	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-3.	Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи
ОПК-4.	Способен профессионально толковать нормы права
ОПК-5.	Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики
ОПК-6.	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов
ОПК-7.	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения
ОПК-8.	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-9.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

1.2. Этапы формирования компетенций в результате прохождения учебной (ознакомительной) 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Подготовительный этап практики								+	+
Содержательныйэтап практики	+	+	+			+	+		
Заключительный этап практики				+	+	+			

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

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

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

2. ОПИСАНИЕ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

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

Контролируемые этапы (разделы)	**Форма оценочного средства**	**Шкала оценивания**	**Критерии оценки**
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности; ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			
Подготовительный этап	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.
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права; ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи; ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов; ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения			
Содержательный этап практики	Характеристика от руководителя практики от органа или организации, оформление дневника практики, консультации с руководителем практики от Академии	«Отлично»	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.
		«Хорошо»	Обучающийся самостоятельно проводит анализ, своевременно выполняет задания.
		«Удовлетворительно»	Работа ведется с применением основной литературы. Самостоятельная аналитика представлена недостаточно.

		«Неудовлетворительно»	Обучающийся не выполняет задания руководителя практики от Академии и руководителя практики от органов и организаций.
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права; ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики; ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов			
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 общепрофессиональных компетенций в результате прохождения учебной (ознакомительной) 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 компетенций в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики, соотнесенные с этапами их формирования

Контролируемые этапы (разделы) практики	Форма оценочного средства	№ задания
ОПК-1 Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права		
Содержательный этап	консультации	4-10
	дневник	4-10
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности		
Содержательный этап	консультации	4-10
	дневник	4-10
ОПК-3 Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи		
Содержательный этап	консультации	4-10
	дневник	4-10
ОПК-4 Способен профессионально толковать нормы права		
Заключительный этап	собеседование	1-10
	дневник	1-10
	отчет	1-10
ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики		
Заключительный этап	собеседование	1-10
	дневник	1-10
	отчет	1-10
ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов		
Содержательный этап	консультации	1-10
	дневник	1-10
Заключительный этап	собеседование	4-10
	дневник	4-10
	отчет	4-10

ОПК-7 Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения		
Содержательный этап	консультации	4-10
	дневник	4-10
ОПК-8 Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;		
Подготовительный этап	консультации	1-3
	собеседование	1-3
ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности		
Подготовительный этап	консультации	1-3
	собеседование	1-3

Задания для подготовки отчета по практике:

1. Закрепить и конкретизировать полученные теоретические знания и навыки, анализируя основные закономерности формирования, функционирования и развития права, применяя нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности, а также на основе способности профессионально толковать нормы права.

2. Ознакомиться с основами профессиональной этики, соблюдая принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, формируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

3. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими основы органов государственной власти Российской Федерации и органа государственной власти субъекта Российской Федерации, 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,

4. Участвовать в разработке проектов нормативно-правовых актов для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, оценить возможные правовые риски реализации нормативных предписаний или иных решений, необходимость изменения нормативных правовых актов и обосновать такие изменения, квалифицированно применить правовые нормы в конкретных сферах юридической деятельности, правильно и полно отразить ее результаты в юридической и иной официальной документации.

5. Ознакомиться со структурой органа государственной власти Российской Федерации и органа государственной власти субъекта Российской Федерации, понимая принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

6. 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.), осуществляя социальное взаимодействие и реализуя свою роль в команде, воспринимая межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах, проявить деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

7. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти Российской Федерации и органа государственной власти субъекта Российской Федерации, участвуя в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.

8. Изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений, логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием юридической лексики.

9. Подготовить проекты ответов на заявления и обращения граждан, оказывая правовую помощь гражданам и организациям и иные виды юридических услуг, дать квалифицированные профессиональные заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности, участвуя в подготовке проектов нормативных актов и иных юридических документов.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета практики (дневник прохождении учебной (ознакомительной) практики, отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики), осуществляя поиск, критический анализ и синтез информации, применить системный подход для решения поставленных задач, определяя круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

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 (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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 правоприменениия.
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 (ознакомительной) 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.