

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
«03» июля 2025г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Направленность (профиль) программы Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника Юрист
Форма обучения очная/заочная
Год начала подготовки – 2026

Разработана
к.ю.н., доцент, зав. кафедрой публично-
правовых дисциплин
_____ П.В. Волосюк

Согласована
зав. кафедрой публично-
правовых дисциплин
_____ П.В. Волосюк

Рекомендована
на заседании кафедры
публично-правовых дисциплин
от «03» июля 2025г.
протокол № 11
Зав. кафедрой _____ П.В. Волосюк

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «03» июля 2025г.
протокол № 11
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2025 г.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Тип производственной практики – преддипломная.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Преддипломная практика является этапом прохождения производственной практики.

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утв. приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3), Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. № 885/390).

Программа преддипломной практики направлена на углубление практического опыта обучающихся, усовершенствования профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой (служебной) деятельности, на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) и апробацию ее теоретической и практической части в профильных организациях.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен: **иметь практический опыт:**

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;
- организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности;
- сбора, анализа и оценки информации в административно-юрисдикционной деятельности;
- квалификации административных правонарушений подведомственных правоохранительным органам и применения мер административного принуждения;
- обеспечения личной и общественной безопасности при выполнении служебных обязанностей;
- реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов.

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;

- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;
- разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;
- принимать оптимальные управленческие решения;
- организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов;
- задачи правоохранительных органов;
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

В ходе преддипломной практики обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, соответствующим видам профессиональной деятельности:

Оперативно-служебная деятельность;

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

Административная деятельность;

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность являются:

- закрепление имеющихся теоретических и практических знаний в области административной и оперативно-служебной деятельности правоохранительного органа;
- формирование у выпускника профессионального представления о повседневной деятельности сотрудника правоохранительного органа;
- изучение особенностей практической реализации нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, инструкций в сфере правоохранительной деятельности;
- закрепление и использование специальных знаний, полученных в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» и ПМ.02 «Административная деятельность»;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений и практического опыта по профессиональному модулю ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» и ПМ.02 «Административная деятельность»;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблемам дипломного проекта (работы);
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики, и темой дипломной (работы);
- приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО по специальности – 40.02.02 Правоохранительная деятельность;
- сбор материалов, необходимых для подготовки отчета о практике и подготовки дипломной работы.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ОПОП СПО

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
МДК.01.01. Основы оперативно-розыскной деятельности	
МДК.01.02. Доказательство и расследование отдельных видов преступлений	
МДК.01.03. Правовые основы защиты государственной тайны	
МДК.01.04. Предупреждение преступлений и административных правонарушений сотрудниками правоохранительной деятельности	
МДК.01.05. Применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов	
МДК.02.01. Административная деятельность в правоохранительных органах	

МДК.02.02. Специальные административно-правовые режимы	
МДК.02.03. Основы управления в правоохранительных органах	
ОП.3 Административное право	
ОП.4 Административно-процессуальное право	
ОП.6 Уголовно-процессуальное право	
ОП.7 Криминалистика	

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика (преддипломная) проводится концентрированно.

Производственная практика (преддипломная) может быть организована (далее – База практики):

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей ОПОП СПО (профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между СКСИ и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ОПОП СПО к проведению практики.

Производственная практика (преддипломная) организуется в следующих семестрах:

на базе основного общего образования		на базе среднего общего образования	
очная форма обучения	заочная форма обучения	очная форма обучения	заочная форма обучения
7 семестр	7 семестр	5 семестр	5 семестр

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (штатные педагогические работники), организующей проведение практики (далее - руководитель практики от Института), и ответственное лицо из числа работников профильной организации (далее – руководитель от профильной организации).

Руководители практики от Института назначаются из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права оперировать юридическими понятиями и категориями толковать правовые нормы использовать правоприменительную и судебную практику применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов; Владеть навыками: квалификации фактов, событий и

	обстоятельств, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Уметь: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов, разграничивать функции правоохранительных органов, применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях. Владеть навыками: приема, регистрации и рассмотрения обращений граждан и организаций, обобщения и анализа полученной информации, принятия мер по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций.
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	Уметь: обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей; документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия; информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования; поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности. Владеть навыками: применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия в порядке, предусмотренном законом; пресекать противоправные деяния; устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности; организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях; оказывать первую помощь
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.	Уметь: анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения; документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия; оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения; использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; документировать факты применения специальной техники; учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний; использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений использовать технические средства по назначению. Владеть навыками: принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях; анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений; проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты; взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения

	раскрытия и расследования преступлений; применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений.
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.	Уметь: анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории, участвовать в профилактике правонарушений; использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений; участвовать в пропаганде правовых знаний. Владеть навыками: выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений; выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия; вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению, проводить индивидуальную профилактическую работу.
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	Уметь: соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности; использовать технические средства при работе со служебными документами; разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения. Владеть навыками: ведения делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительном органе.
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	Уметь: осуществлять производство по делам об административных правонарушениях; осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях; осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях; оформлять административно-процессуальные документы; определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса. Владеть навыками: сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение в административно-юрисдикционной деятельности; квалификации административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам; применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях; принятия и оформления решений по обращениям граждан.
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.	Уметь: выстраивать доверительные отношения с гражданами; организовывать работу с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов; реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов.

	Владеть навыками: применения форм и методов взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности; осуществления мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	Уметь: применять нормы права в условиях действия специальных административно-правовых режимов; принимать управленческие решения в условиях действия специальных административно-правовых режимов; реализовывать меры государственного принуждения в период действия специальных административно-правовых режимов. Владеть навыками: составления документов планирования специальной операции; действовать в составе тактических подразделений в особых условиях; составления графических служебных документов, чтения топографических карт, проведения измерений и ориентирования по карте и на местности; использования современных средств навигации; пользования средств индивидуальной защиты.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (преддипломной) составляет – 108 академических часов.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительная лекция (консультация)	Инструктаж	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
1.	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП						Контроль получения и конкретизации индивидуального задания для прохождения практики, иных документов собеседования с
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями. Знакомство с руководством, коллективом. Изучение структуры правоохранительного органа (управления, структурного подразделения).	2					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики.	2					

1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				обучающимся и предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики.
2.	ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации, сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным заданием и темой выпускной квалификационной работой) – <i>в форме практической подготовки</i>						Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся и предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику
2.1.	Практическая подготовка Обучающихся. Вид работ – оперативно-служебная деятельность: - Участие в оперативно-розыскных мероприятиях, в следственных, исполнительных действиях. - Участие в предупреждении преступлений и иных правонарушений. - Участие в возбуждении административных, уголовных дел, раскрытии административных правонарушений. - Осуществление технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности. - Участие в обеспечении безопасности граждан и общественного порядка. Оказание первой медицинской помощи. - Принятие и регистрирование заявления, жалобы, ходатайства граждан с использованием информационно-коммуникационных технологий. - Участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, в проведении профилактических бесед. - Участие в организации работы по выполнению задания руководителя в малых группах.				58	10	

	-Составление процессуальных и иных документов с использованием информационно-коммуникационных технологий.					
2.2	Практическая подготовка Обучающихся. Вид работ – административная деятельность: -Анализ административной и судебной практики, иной практической информации в зависимости от темы дипломной работы. - Ознакомление с планированием, осуществлением, направлениями деятельности в правоохранительном органе в соответствии с темой дипломной работы. - Ознакомление с документационным обеспечением деятельности правоохранительного органа по направлению тематики дипломной работы. - Изучение статистических данных и анализ деятельности подразделения правоохранительного органа в соответствии с темой дипломной работы. - Сбор материала для написания дипломной работы по этапам, предусмотренным индивидуальным планом написания и подготовки ВКР.			26		
2.3.	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимися компетенций, предусмотренных программой практики.					2
3.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП <i>Включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике</i>					Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальных заданиях по практике с целью
3.1.	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя практики.			2		
3.2.	Защита практики в форме собеседования					2

3.3.	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.					2	определения освоения обучающимся компетенций
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ – 108 часов	4	2	2	84	16	Диф. зачет

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики, учитывая тему выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональным модулям ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики.

Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе

10.2 «*Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики*».

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Студент, проходящий практику на базе профильной организации, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий производственную работу, характеристику-отзыв руководителя практики от организации, а также отчет о прохождении производственной практики (преддипломной) (*Приложение 1*).

Требования к оформлению документов о прохождении практики.

Отчет должен быть:

- конкретным;
- отражать реально проделанную работу;
- содержать обобщение и анализ организации правовой работы в профильной организации.

Дневник является отчетным документом студента за весь период прохождения практики (*Приложение 1*).

Дневник практики предназначен для ежедневных записей о характере и объемах выполненной работы согласно индивидуальному заданию на практику для контроля за последовательностью, полнотой и своевременностью прохождения практики.

Последовательность изучения тем и количество дней, отведенных на соответствующую тему, зависят от особенностей объекта – профильной организации, информационной доступности материала для изучения, выполнения должностных обязанностей, предусмотренных на данном рабочем месте в период практики.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь отметки о начале и окончании практики с подписью руководителя практики от профильной организации и печатью соответствующей организации. В дневник ежедневно записываются сведения о выполненных студентом операциях и заданиях, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-правового характера. Записи в дневнике должны быть краткими, но совершенно конкретными: какую работу выполнил студент, какие составлял документы, в каких действиях (мероприятиях) принимал участие.

Оценка выполненных работ производится руководителем практики от профильной организации в конце практики по результатам произведенной работы студента-практиканта в конкретном отделе.

Руководитель практики от профильной организации проверяет дневник и знания студента и по окончании практики составляет характеристику об отношении к практике, соблюдении трудовой дисциплины, приобретенных знаниях и навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить сделанные выводы и предложения по совершенствованию работы конкретного отдела, подразделения.

Студент должен также сделать выводы о практике (практическая значимость, качество организации прохождения практики, трудности прохождения практики и написания отчета и др.).

Материал, собранный студентом во время прохождения практики и отраженный в отчете, является основой для написания дипломной работы. Работа по составлению отчета проводится студентом систематически на протяжении всего периода практики. После завершения работ по той или иной теме студент обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его и представляет на проверку руководителю от профильной организации, в конце практики окончательно оформляет отчет.

Отчет о практике должен состоять из:

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- практического раздела;
- заключения;
- списка использованных источников;
- приложений (при необходимости).

Введение включает в себя описание организации, в которой обучающийся проходил практику; должность, которую он занимал во время прохождения практики (если таковая была определена); функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики).

Практический раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал должен быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны. Раскрываются результаты анализа существующего положения конкретной проблемы.

В заключении обобщаются результаты производственной практики (преддипломной), оценивается достижение ее цели, степень решения поставленных задач, дается оценка возможности использования, собранного во время практики эмпирического материала в дипломной работе; замечания и предложения по организации практики.

В конце отчета приводится список использованных источников и нормативных материалов, а также материалы приложений. Приложения представляют собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.). Все материалы, в создании которых принимал участие практикант, должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.

Объем отчета (включая приложения) определяется содержанием практики и объемом выданного задания.

При выполнении текста отчета необходимо соблюдать следующие требования:

- шрифт Times New Roman, размер - 14, стиль - обычный, цвет шрифта - черный;
- выравнивание (формат) текста - по ширине;
- красная (первая) строка, отступ первой строки абзаца - 1,25 см;
- междустрочный интервал - 1,5;
- выравнивание (формат) абзаца: отступ слева и справа - 0; интервал перед и после – 0.

При выполнении отчета необходимо соблюдать следующие размеры полей страницы: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек, шрифт Times New Roman, размер - 12, стиль - обычный, цвет шрифта - черный.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, исключая приложения.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Результатом прохождения практики является выполнение индивидуального задания практиканта, получения характеристики от ответственного лица от профильной организации (от Института), собеседование в форме устной защиты по итогам практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям к освоению ОПОП по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность включает текущий контроль и промежуточную аттестацию и проводится с учетом содержания задания для прохождения практики.

Все компетенции, формируемые при прохождении производственной практики (преддипломной), распределяются между видами работ, осуществляемыми при выполнении задания.

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Показатели оценивания	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	- обоснованный анализ практических ситуаций в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от места прохождения практики; - составление проекта постановлений, протоколов и иных документов в зависимости от вида правовой ситуации; - участие в возбуждении уголовного	Демонстрирует способность к критической оценке правовой ситуации, сопоставление обстоятельств совершенного противоправного деяния с нормой нормативно-правового акта; Демонстрирует грамотное, правильное и точное составление проекта юридического документа	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования

	(административного) дела; - оказание помощи сотрудникам правоохранительного органа в проведение оперативно-розыскных и следственных действий (мероприятий).			
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	- точное и грамотное оформление документов с использованием информационно-справочных правовых систем; - прием и регистрация сообщений и заявлений о правонарушениях.	Демонстрирует знание правил делопроизводства в правоохранительном органе (отделе, управлении); Демонстрирует грамотное, правильное и точное составление проекта юридического документа	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия	- обеспечение личной и общественной безопасности при пресечении противоправных действий и задержании правонарушителей; - применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия для осуществления профессиональной и в порядке, предусмотренном законом; - проведение совместной с сотрудниками правоохранительного органа проверки фактического проживания лиц по месту регистрации, а также подтверждения их трудовой деятельности; - проведение под контролем сотрудника правоохранительного органа подворного	Демонстрирует способность к критическому осмыслению теории и практики применения нормативно-правовых актов по вопросам пресечения противоправных действий лиц и применения к правонарушителям мер административного воздействия, оружия, физической силы и специальных средств	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования

	(поквартирного) обхода, проведение патрулирования территории; - совместное с сотрудниками правоохранительных органов пресечение массовых беспорядков, групповых нарушений общественного порядка лицами, находящимися под стражей и осужденными.			
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.	- участие под руководством сотрудника правоохранительного органа в оперативно-розыскных мероприятиях и следственных действиях; - помощь следователям, дознавателям и оперативным сотрудникам в выявлении, предупреждении, пресечении, раскрытии преступления; - участие в проведении сотрудниками правоохранительных органов опросов, наведении справок, сборе образцов для сравнительного исследования, проведении проверочной закупки, ведении наблюдения за местом происшествия, отождествлять личность, обследовании помещения, здания.	Демонстрирует способность к критическому осмыслению теории и практики применения законодательства и практики его применения по вопросам пресечения раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений; Демонстрирует способность к оценке правовой ситуации, правильному и единообразному применению законодательства и соблюдению прав и свобод личности; Демонстрирует грамотное, правильное и точное составление проекта юридического документа	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования

ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.	- помощь следователям, дознавателям и оперативным сотрудникам в выявлении причин и условий способствовавших совершению преступления (правонарушения); - подготовка писем в адрес должностных лиц, организаций (учреждений) об устранении условий и причин способствовавших совершению преступления (правонарушения); - совместно с сотрудниками правоохранительных органов принимать участие в профилактических мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений; - сбор информационного материала для проведения профилактических бесед с населением	Демонстрирует способность реализации комплексных мер пресечения (предупреждения) противоправных действий лиц и недопущения ими в будущем нарушения законодательства; Демонстрирует грамотное, правильное и точное составление проекта юридического документа	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
---	--	--	--	--

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	- под руководством дознавателя или следователя, отбирать у обвиняемого или подозреваемого подписку о неразглашении данных предварительного расследования, ставших ему известными в связи с участием в производстве по уголовному делу; - помогать удалять с места происшествия работников средств массовой информации, запрещать им осуществлять записи, в том числе с использованием средств аудио-видео, и фототехники; - правильно составлять и оформлять служебные документы под контролем сотрудника правоохранительного органа, по имеющемуся шаблону, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в соответствии с требованиями режима секретности	Оперировать законодательством при выполнении оперативно-служебных полномочий; Демонстрирует грамотное, правильное и точное составление проекта юридического документа	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний	- помощь сотрудникам правоохранительного органа в установлении обстоятельств совершенного административного правонарушения; - участие в возбуждении административного дела; - участие совместно с сотрудником	Демонстрирует навыки работы с информацией, поступающей в правоохранительный орган, ее критической оценке и анализа в целях принятия законного, обоснованного решения	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования

	правоохранительного органа в исполнении мер административного принуждения.			
ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.	участие в проведении сотрудниками правоохранительных органов мероприятий, в составлении процессуальных и ведомственных документов совместно с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка	Демонстрирует умения взаимодействовать с иными правоохранительными органами, общественными организациями и учреждениями, гражданами при выполнении задач правоохранительной деятельности; Демонстрирует грамотное, правильное и точное составление проекта юридического документа	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	Участие совместно с сотрудниками правоохранительных органов в обеспечении специальных административно-правовых режимов, обеспечения личной и общественной безопасности.	Демонстрирует способность мониторинга общественноопасной ситуации и принятия мер по обеспечению общественной безопасности и пресечению наступления неблагоприятных последствий для личности, общества и государству	Примерные вопросы на собеседование Типовое индивидуальное задание Отчетная документация	Типовые контрольные Вопросы Отчетная документация Защита результатов практики в форме собеседования
Умение, владение (практический опыт): ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1, ПК 2.2., ПК 2.3				Дифференцированный зачет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, описание шкал оценивания

Текущий контроль успеваемости осуществляется руководителем практики от Института и включает контроль за соблюдением сроков проведения практики, соответствием ее содержания требованиям, установленным данной программой практики; заданием практики.

При проведении текущего контроля успеваемости используются методы анализа документов студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики от профильной организации.

Примерные вопросы для собеседования при проведении текущего контроля по практике

1. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется деятельность организации – базы производственной практики?
2. Какие права и обязанности Вы как практикант имели в ходе своей работы в организации – базе производственной практики?
3. Какие Вы испытывали трудности в ходе приобретения необходимых профессиональных умений и навыков на практике?
4. Какие компетенции специалиста юридического профиля в базовой организации можно выделить?
5. Каковы особенности юридической деятельности в организации?
6. Охарактеризуйте место в структуре организации и основные функции того подразделения, в котором вы проходили практику.
7. Какие сложности можно отметить в профессиональной деятельности специалиста юридического профиля?
8. Какие изменения вы бы внесли в организацию работы?
9. Какую цель вы ставили перед собой до выхода на практику? Достигли ли её?
10. Удовлетворены ли своей работой в период практики?
11. Какие пункты индивидуального плана было наиболее сложно выполнять?
12. Какие виды работы по специальности наиболее удавались?
13. Какие проблемы и трудности появились во время прохождения практики?
14. Знания по каким учебным дисциплинам помогли по время прохождения прак
15. На какие аспекты, разделы учебных дисциплин нужно обратить особое внимание при изучении для более успешного прохождения производственной практики?
16. Каких теоретических знаний было недостаточно для практической деятельности
17. Какие спецкурсы можно предложить для изучения на первых курсах для того, чтобы практика была наиболее успешной?
18. Появилась ли определенность в направлении вашей дальнейшей профессиональной деятельности?
19. Хотели бы вы работать в данной организации?
20. Какие новые умения и навыки удалось приобрести в процессе производственной практики?

Общие критерии оценки уровня подготовки обучающегося при проведении текущего контроля успеваемости освоения программы учебной практики:

- уровень освоения студентом теоретического и практического материала, предусмотренного индивидуальным заданием на практику;
- умение студента использовать приобретенные теоретические знания и практические навыки для анализа профессиональных проблем и выполнения индивидуального задания практики;
- систематичность и ответственность работы, выполняемой в соответствии с индивидуальным заданием практики;
- степень личного участия и самостоятельности практиканта в выполняемой работе, связанной с выполнением производственных функций в профильной организации.

Контрольные вопросы для проведения текущей аттестации по производственной практике (преддипломной):

1. Структура и назначение профильной организации – места прохождения практики.
2. Функции и компетенция профильной организации – места прохождения практики.
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности профильной организации – места прохождения практики.
4. Функциональные обязанности должностных лиц профильной организации.
5. Основания и порядок взаимодействия профильной организации с иными органами государственной власти, правоохранительными органами, гражданами.
6. Организация делопроизводства в профильной организации.
7. Правоприменительная практика профильной организации, необходимая для подготовки дипломного проекта (работы).
8. Основные результаты изучения мнения правоприменителей и участников процесса по выявленной проблеме по теме исследования (результаты тестирования и интервьюирования), которые планируется использовать при написании дипломного проекта (работы).
9. Привести примеры самостоятельно разрешенных конкретных правовых ситуаций.
10. Представить практические материалы, собранные для подготовки дипломного проекта (работы).
11. Обосновать собственную позицию и предложения по внесению изменений и дополнений в действующее законодательство по теме дипломного проекта (работы).

Типовые задания на практику

1. Изучить правовую регламентацию деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить таблицу с указанием основных НПА, регламентирующих деятельность места прохождения практики, их последней редакции, перечислением основных норм, имеющих отношение к деятельности организации.
2. Изучить цели, задачи, принципы деятельности органа (организации, подразделения) – места прохождения практики по обеспечению соблюдения законодательства субъектами права и реализации норм материального и процессуального права. Составить характеристику целей, задач, принципов с ссылками на нормативные акты.
3. Изучить структуру органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить схему организационной структуры.
4. Изучить основные направления деятельности (компетенцию) органа (организации, подразделения) – места прохождения практики по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охране общественного порядка. Составить схему.
5. Изучить правовой статус (совокупность прав и обязанностей) сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Составить таблицу, указав права, обязанности и ответственность сотрудника.
6. Изучить организацию делопроизводства (организационно-распорядительную документацию, справочно-информационную документацию, организацию приема граждан) в органе (организации, подразделении) – месте прохождения практики. Перечислить основные дела, которые составляются и ведутся в процессе деятельности организации.
7. Изучить документирование процесса выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений (процесса дознания, оперативный учет и документирование оперативно-розыскной деятельности и т.п.). Привести основные формы составляемых документов.
8. Изучить организацию приема заявлений о преступлениях (административных правонарушениях, происшествиях в дежурной части, прием заявлений и жалоб граждан т.д.). Привести основные формы составляемых документов.
9. Принять участие (произвести наблюдение) в практической деятельности сотрудника органа (организации, подразделения) – места прохождения практики. Результаты наблюдения

изложить в отчёте.

10. Исследовать порядок осуществления оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки. Составить схему видов оперативно-служебных мероприятий и оснований их осуществления.

11. Ознакомиться с порядком выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения и принять участие в выполнении тренировочных упражнений по данному направлению. Описать выполненные упражнения в отчёте.

12. Ознакомиться с порядком использования специальной техники, вооружения и выполнить тренировочные упражнения по данному направлению. Описать выполненные упражнения в отчёте.

13. Ознакомиться с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности, защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, составить необходимые документы. Привести основные формы составляемых документов.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

8.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

При проведении текущего контроля успеваемости при прохождении практики используются методы наблюдения, анализа (проверки) отчетной документации студентов, собеседование со студентом, собеседование с руководителем практики, выполнение индивидуального задания (метод экспертных оценок).

Наблюдение - средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий обучающихся, с применением неинтерактивных методов.

Критерии и шкала оценивания

Оценка «отлично» - владеет глубокими и прочными знаниями основ профессиональной деятельности юриста, умеет соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, полученная информация проанализирована, сформулированы корректные выводы; уровень владения умениями оценен как высокий или вполне достаточный.

Оценка «хорошо» - обучающийся умеет при помощи руководителя практики соотнести задачи, решаемые обучающимся, с организацией рабочего пространства, обязательной документацией; текущий контроль пройден успешно, хотя есть недостатки, которые обучающиеся осознает; уровень владения умениями оценен как достаточный.

Оценка «удовлетворительно» - обучающийся затрудняется применять теоретические знания на практике; допустил ряд неточностей в выполнении заданий текущего контроля, уровень владения умениями оценен как приемлемый.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающимся за период практики не были выполнены образовательно-воспитательные задачи, допускались серьезные ошибки в ответах при проведении текущего контроля; уровень владения умениями и навыками оценен как недостаточный.

Собеседование – средство контроля, организованное как беседа преподавателя с обучающимся, с целью проверки умений и навыков, сформированных у обучающегося в период практики.

Собеседование в рамках подготовительного и завершающего (результативно-заключительного) этапов проводится руководителем практики от Института, в рамках основного (экспериментального) этапов – руководителем практики от профильной организации.

Результат текущего контроля руководителя практики от профильной организации оформляется через внесение отметки о выполнении заданий в дневнике практики.

При оценке работы обучающегося в ходе выполнения практики ответственному лицу от профильной организации и(или) Института необходимо учитывать и мотивационную готовность обучающихся к практической деятельности.

Выполнение индивидуального задания - частично регламентированное задание, имеющее решение и позволяющее диагностировать умения и навыки, интегрировать знания различных областей, аргументировано и логически верно выстраивать устную и письменную речь, выражать и обосновывать свою позицию, единообразно и корректно используя профессиональную лексику.

Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Критерии и шкала оценивания выполнения индивидуального задания

оценка «выполнено» выставляется обучающемуся, выполнившему производственные задания; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики, изучившему организационную структуру организации-базы практики и полномочия ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, методических материалов и т.д.);

оценка «не выполнено» выставляется обучающемуся, который не выполнил задания индивидуального задания по практике.

Подготовка отчетной документации – составление отчетных документов, оформление учебно-методической документации (приложение к отчету) – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения и обосновывать свою позицию.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: экспертный анализ отчетных документов, записей в дневнике практиканта.

Критерии оценки отчетной документации:

- своевременная сдача отчетной документации;
- качество и полнота оформления (все графы и страницы заполнены, подробно описано содержание работ и т.п.), составление учебно-методической документации;
- четкое и правильное оформление мыслей в письменной речи;
- орфографическая грамотность;
- умение анализировать, сравнивать и обобщать полученные результаты, делать выводы.

Критерии и шкала оценки отчетной документации

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует требованиям программы практики, индивидуальному заданию;

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание документов соответствует основным требованиям программы практики, индивидуальному заданию, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа;

- документов подготовлены обучающимся своевременно и самостоятельно;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- при составлении документов допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части;
- не все проекты документов подготовлены обучающимся несвоевременно и самостоятельно;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
 - документы по форме или содержанию не соответствуют установленным требованиям программы практики, индивидуальному заданию;
 - не представлен комплект документов.

8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет — это форма промежуточной аттестации, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по практике.

Подведение итогов практики предусматривает оценку степени выполнения обучающимся индивидуального задания по практике, необходимого для оценки умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование по вопросам, контролирующим умения и навыки, в рамках устной защиты по итогам практики. В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике оценке подлежат:

- отчет по практике;
- дневник по практике;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие всех отчетных материалов в письменной форме.

Оценка итогов практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации обучающимся во время защиты практических навыков анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Обучающиеся должны четко знать:

- основные направления деятельности и нормативные документы, регламентирующие деятельность базы прохождения практики и его структурных подразделений;
- функции и полномочия должностных лиц, под непосредственным руководством которых проходила практика.

Критерии оценки практической подготовки студента:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- полнота выполнения Программы практики (оценивается на основе представленных отчетных материалов);
- степень сформированных у обучающегося компетенций (оценивается на основе представленных материалов, а также устного выступления на защите практики);
- соблюдение требований, (наличие всех необходимых документов и материалов, предусмотренных Программой практики);
- наличие замечаний руководителя практики;
- ответственное отношение к выполнению заданий, поручений, инициативность обучающегося;
- качество представленных документов, подготовленных во время прохождения практики.
- освоение компетенций.

Защита отчетных документов по практике осуществляется в сроки, предусмотренные календарным графиком учебного процесса.

К защите допускаются студенты, предоставившие на кафедру полный комплект отчетной документации о прохождении практики в установленные сроки. При защите практики обучающимся должны быть освещены личные функциональные обязанности, реализуемые обучающимся на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость.

Итоговые оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студента.

Критерии и шкала оценки дифференцированного зачета

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если студент:

- цели практики достигнуты и конкретные задачи решены;
- индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнены в установленные сроки;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики, представлены в срок и оформлены в точном соответствии с предъявляемыми требованиями (полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики с указанием результатов практики и выполнения задания на практику);
- проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;
- представленная характеристика не содержит замечаний в отношении обучающегося; отсутствуют данные о нарушении правил внутреннего трудового распорядка и иных требований к поведению по месту прохождения практики, а также обучающийся положительно характеризуется ответственным лицом от профильной организации;
- обучающийся показывает уверенное знание правовых актов, документов, изученных при прохождении практики, а также данных, представленных в материалах практики и отчете, дневнике практиканта;
- при защите отчета по практике обучающимся даны точные развернутые ответы на уточняющие вопросы, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; продемонстрировал умение принимать решения, нести за них ответственность.
- проявляет самостоятельность мышления, ориентируется в вопросах практической деятельности по месту прохождения практики, показывает овладение практическими навыками работы, полученными в ходе практики.
- освоены компетенции в полном объеме.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если студент:

- поставленные цели практики достигнуты, решено большинство задач практической подготовки;
- выполнены в установленные сроки индивидуальные задания и указания руководителя практики от профильной организации;
- отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики представлены в срок, полно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, большая часть задания по практике выполнена и отражена в отчете;
- проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в необходимом количестве, правильно оформлены, полностью соответствуют требованиям законодательства;
- характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но с незначительными замечаниями;

–обучающийся ориентируется в изученных правовых актах и материалах практики, представленных к защите;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; приложил необходимые документы, провел аналитическую работу (в т.ч профессиональное толкование), сделал слабые выводы (в выводах отсутствует конкретность).

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

–конкретные задачи практики решены не полностью;

–индивидуальные задания и указания руководителя практики от организации выполнялись с замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики к содержанию, представлены в срок, но имеются ошибки в оформлении, неполно раскрывается проделанная обучающимся работа во время прохождения практики, не все задания на практику выполнены и отражены в отчете;

–проекты документов, составленных обучающимся во время прохождения практики, составлены в недостаточном количестве, имеются дефекты в оформлении, документы составлены с нарушением требований законодательства;

–обучающийся показывает знакомство с изученными источниками и материалами практики, представленными к защите;

–характеристика от организации прохождения обучающимся практики положительная, но со значительными замечаниями;

–при защите отчета по практике обучающимся даны ответы на уточняющие вопросы с недочетами, которые не исключают освоение у обучающегося соответствующих компетенций на необходимом уровне, материал изложен в основном в логической последовательности, систематично, аргументированно; неуверенно владеет данными, представленными в отчете о практике и дневнике.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если студент:

–поставленные цели практики не достигнуты, не решены большинство поставленных задач;

–индивидуальные задания и указания ответственного лица от профильной организации выполнялись не в срок и с систематическими замечаниями;

–отчет, дневник, характеристика, иные документы в соответствии с требованиями программы практики не представлены в срок, представленные документы не соответствуют установленным требованиям к содержанию, задание на практику не выполнено, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых обучающимся в процессе прохождения практики;

–проекты документов не представлены или составлены в недостаточном количестве, имеются серьезные дефекты в оформлении, документы составлены с грубым нарушением требований законодательства;

–характеристика от организации прохождения практики отрицательная; есть данные о нарушении обучающимся правил внутреннего трудового распорядка и иных правил поведения по месту прохождения практики;

–при защите отчета по практике обучающимся не даны ответы на уточняющие вопросы, не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументированно; отсутствуют выводы, необходимые приложения.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

учебная литература:

1. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Гриненко. – 7-е изд. перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. –

301с. – (Профессиональное образование). – Текст непосредственный. ISBN 978-5-534-16064-2 - // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravoohranitelnye-i-sudebnye-organy-530366#page/1>

2. Правоохранительные органы: учебное пособие / Р.Г. Миронов. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 280с. – (Среднее профессиональное образование). – DOI 10.12737/1852912/ – ISBN 978-5-16-017432-7/ –.— Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=419337>

3. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561066>

4. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17931-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561051>

5. Дубоносов, Е. С. Оперативно-розыскная деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20493-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560901>

6. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел : учебник для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин, Н. А. Аменицкая. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 323 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10488-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565346>

7. Поспеев, К. Ю. Огневая подготовка сотрудников правоохранительных органов : учебник для среднего профессионального образования / К. Ю. Поспеев, Н. В. Астафьев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13677-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567041>

8. Агафонов, В. В. Криминалистика: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Агафонов, А. Г. Филиппов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7701-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560902>

9. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535274>

10. Осинцев, Д. В. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Осинцев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 584 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571448>

11. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580517>

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Федеральный закон «О безопасности» от 28.12.2010г. № 390-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 1. Ст. 2.
3. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., № 8, ст. 366.
4. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12.08.1995 № 144-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 августа 1995 г. № 33 ст. 3349.
5. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 14 февраля 2011 г. № 7 ст. 900.
6. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 24 декабря 2001 г. № 52. ст. 4921.
7. Федеральный закон «О федеральной службе безопасности» от 03.04.1995 № 40-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 10 апреля 1995 г. № 15 ст. 1269.
8. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» // Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г. № 26 ст. 3177.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. № 1 (часть I) ст. 1.

Официальные издания:

- Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.
- Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.
- Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Яндекс.Браузер или Google Chrome

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет- ресурсы

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
- Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1
- ГАС «Правосудие» - <https://ej.sudrf.ru/>
- Решения Конституционного суда РФ - www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx
- Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
- Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium - <https://znanium.com/>
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Практика осуществляется на основе материально-технической базы профильных организаций, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о

практической подготовке.

Для прохождения практики профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в специальных помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, оснащенных компьютерами и расходными материалами.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест для прохождения практик Институт учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом образовательной программы, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Под специальными условиями обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Освоение практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра публично-правовых дисциплин

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Студента _____
Ф.И.О.

Специальность _____

Продолжительность практики _____

Место проведения практики _____

Договор № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Сроки прохождения практики с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от института _____

(должность, ФИО, подпись)

Ответственное лицо от профильной организации _____

(должность, ФИО, подпись)

Ставрополь, 20 ____ г.

ДНЕВНИК

1. Содержание практики

[illegible]

Руководитель практики от института _____ /И.О. Фамилия/

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении
1			
2			
3			
4			
5			
...			

[illegible]

должность

podn

И.О. Фамилия

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Юридический факультет

Кафедра публично-правовых дисциплин

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Выполнил(а):
Фамилия имя отчество
студент(ка) _____-го курса
Специальность

группы _____

Ответственное лицо от профильной организации:

подпись, фамилия и инициалы, должность

Руководитель практики от института:

фамилия и инициалы, должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

«____» _____ 20__г.

Ставрополь, 20__г.