Аккредитованное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
АЧОУ ВО «ИУБиП»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов

ПРОГРАММА

Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Административная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол №10 от 26.05.2023 г. для обучающихся 2018, 2019, 2020 гг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8
Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович
Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Пятигорск, 2023 г.

Программа Б2.У.1 Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 ноября 2016г. № 1424 (Зарегистрировано в Минюсте России 8 декабря 2016г. № 44618) содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание учебной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения.....4

2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....5

3. Место практики в структуре образовательной программы.....6

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....6

5. Содержание учебной практики.....6

6. Формы отчетности по учебной практике.....8

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....8

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики.....12

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных.....14

справочных систем.....14

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики.....14

11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....14

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- оперативно-служебная.

Тип учебной практики

- практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы и формы проведения учебной практики

Способы проведения учебной практики:
- стационарная;
- выездная.

Формы проведения:
- индивидуальная;
– групповая.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится с **целью** сбора, анализа и обобщения материалов по актуальной научной проблеме, получения первичных умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, приобретения опыта практического участия в научно-исследовательской работе.

Задачи прохождения учебной практики:

- выработка первичных умений и навыков проведения анализа эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам юриспруденции;
- освоение методов исследования, формулирования проблем, обоснования актуальности и практической значимости разрабатываемых мероприятий;
- приобретение первичных умений и навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы исследования, определении объекта и предмета исследования;
- формирование первичных умений и навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- формирование представлений о научно-исследовательской этике и основ профессиональной культуры;
- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов.
- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;
- подготовка к защите и защита отчета по учебной практике;
- подготовка к ответу на дополнительные и уточняющие вопросы при защите отчета по учебной практике.

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны:

знать:

– приемы аналитической деятельности;

– методы проведения прикладных научных исследований анализа и обработки результатов;

– этапы и приемы организации исследования.

уметь:

– анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования;

– применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов;

– обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты, публикации по результатам исследования.

***владеть*:**

– средствами и навыками реализации исследовательской деятельности;

– формами и методами научного познания, методами поиска, обработки и использования научной информации;

– навыками подготовки отчетов и публикаций по результатам исследования.

2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	**Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики**	**Шкала оценивания**	
		Способ оценивания	**Оценочное средство**
ОК-7 «Способен к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии»	**умеет осуществлять** классификацию информации	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом мероприятий по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Анализ результатов учебной практики. Анализ результатов защиты отчета о практике и ответов на вопросы.	Выступления с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах. Участие в проведении научных исследований по плану кафедры. Сбор, обработка, анализ и систематизация научной информации по выбранной теме (заданию). Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета о практике.
	умеет определять виды вопросов и ответов, правила формулировки вопроса и ответа, виды спора, приемы и аргументы спора		
	определяет логическую структуру доказательства, виды доказательства, правила ведения полемики и дискуссии		
ОК-10 «Способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке»	**знает** требования, предъявляемые к речи юриста (точность, понятность, чистота, логичность, выразительность, ясность, правильность речи), способы и средства построения текста в соответствии с данными требованиями		
	владеет понятийным аппаратом, необходимым для анализа публичного речевого поведения: речь, функции языка и речи, литературный язык, культура речи, речевая деятельность		
ОК-12 «Способен работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы	**знает** основные методы работы с информацией, включая сбор, структурирование, отбор, хранение и переработку		
	умеет использовать технические возможности компьютера и современного программного обеспечения для решения профессиональных задач		

и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»	**владеет** навыками обработки информации, ее анализа и обобщения, использования информации в профессиональных и иных целях		

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» базовой части ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) (специализация «Административная деятельность») и проводится во 2 семестре.

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) базируется на освоении студентами дисциплин «Логика», «Культура речи и деловое общение», «Риторика» и является основой к прохождению Б2.У.2 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем учебной практики в зачетных единицах	3 з.е.
Продолжительность учебной практики в неделях	2 недели
1 . Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Аналитический этап (в неделях)	1 неделя
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание учебной практики

№ п(/п	**Разделы (этапы) практики**	**Виды работ на практике**	**Трудоем-кость, з.е. / акад.час.**	**Форма контроля**
1.	Подготовительный	Участие в установочном и заключительном собраниях по учебной практике, планирование научно-исследовательской работы, изучение научно-методической литературы; обсуждение с руководителем учебной практики плана работ	0,25/9	Собеседование с руководителем практики от Института. Заполнение необходимых документов по организации практики.
2.	Аналитический	Выполнение заданий по учебной практике; участие в НИР кафедры; сбор, обработка и систематизация фактического материала	2,25/ 81	Контроль со стороны руководителя практики от предприятия
3.	Отчетный	Подготовка к защите отчета и защита отчета по учебной практике	0,5/18	Контроль со стороны руководителя практики от Института за подготовкой к

				защите отчета Защита отчета
	Итого:		3/108	

Содержание разделов (этапов) учебной практики (практики по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) ориентировано на овладение обучающимися по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) (специализация «Административная деятельность») современной методологией научного исследования; ознакомление со всеми этапами научно-исследовательской работы, такими как:

- постановка задачи исследования, литературная проработка проблемы с использованием современных информационных технологий (электронные базы данных, Internet);
- изучение и использование современных методов сбора, анализа, моделирования и обработки научной информации;
- выполнение исследований динамики изменений (минимум за последние 3 года) ситуации в законодательной и правоприменительной сферах, научной, специальной и учебной литературе;
- анализ накопленного теоретического и эмпирического материала, использование современных методов исследований, их совершенствование и создание новых методов;
- формулирование выводов по итогам исследований, оформление результатов работы;
- овладение умением научно-литературного изложения полученных результатов в виде рекомендаций консультанта;
- овладение методами презентации полученных результатов исследования и предложений по их практическому использованию с использованием современных информационных технологий.

Для выполнения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающийся по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) (специализация «Административная деятельность») в процессе работы с руководителем практики от Института разрабатывает календарный график работы, уточняет направление исследования в рамках тематики работы.

1. Подготовительный этап:

- установочное собрание (информация руководителя о целях учебной практики, формах отчетной документации);
- в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, подготовка плана научно-исследовательской работы; прохождение вводного инструктажа по технике безопасности.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель разрабатывает индивидуальные задания, план и порядок прохождения учебной практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также образовательные программы, адаптированные для указанных обучающихся и в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов.

2. Аналитический этап:

На данном этапе обучающийся должен: осуществить сбор и провести предварительную обработку информации; дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования; провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования; провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных; провести сбор и обработку детальной информации об объекте исследования; дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; провести уточнение и детализация информации, необходимой для дальнейшего исследования; завершение обработки и анализа собранной информации, формулировка и обоснование выводов и предложений.

3. Отчетный этап:

Подготовка к защите отчета, составление дневника учебной практики. Защита отчета.

6. Формы отчетности по учебной практике

– дневник прохождения учебной практики, содержащий характеристику приобретенных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающегося во время учебной практики, и отзыв руководителя практики от организации;
– отчет по учебной практике.
– ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

– дневник прохождения учебной практики;
– отчет по учебной практике.
– ответы на дополнительные и уточняющие вопросы при защите.

Во внимание также принимается:

– содержание характеристики деятельности обучающегося во время учебной практики, направленной на приобретение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности;
– содержание отзыва руководителя учебной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель учебной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе учебной практики.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении учебной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении учебной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначение номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафед-

ры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о учебной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики**.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации учебной практики является зачет с оценкой. К зачету по учебной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за учебную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении учебной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие учебную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить **поля**: **слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм**.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением О, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения (освоенные первичные профессиональные умения, в том числе первичные умения и навыки научно-исследовательской деятельности)	Критерии оценки результатов освоения учебной практики	Объект оценки	Дескрипторы			
			5	4	3	2
- знает порядок проведения анализа эмпирической и научной информации, отечественного и зарубежного опыта по проблемам юриспруденции; - умеет использовать методы исследования, формулирования проблем, обоснования актуальности и практической значимости разрабатываемых мероприятий; - владеет навыками постановки конкретных целей и задач научного исследования, оценки актуальности проблемы исследования, определения объекта и предмета исследования; - владеет навыками самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности; - имеет представление о научно-исследовательской этике и основах профессиональной культуры; - владеет навыками логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов.	1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии; 2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач; 3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач	1) отчет по практике; 2) дневник прохождения учебной практики; 3) характеристика первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающегося; 4) ответы на дополнительные и уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике; 5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»	Представил все необходимые документы. Полностью, последователь-но, аргументи-рованно, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные и уточняющие вопросы.	Представил все необходимые документы Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные и уточняющие вопросы и/или в процессе защиты отчета по практике выявлены недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры. Ответил не полно на дополнительные и уточняющие вопросы и или в процессе защиты отчета по практике выявлены недоработки	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные и уточняющие вопросы не точные и / или в процессе защиты отчета по практике выявлены недоработки

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
Аверченков В.И. Основы научного творчества [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Аверченков В.И., Малахов Ю.А. – Электрон. Текстовые данные. – Брянск: Брянский государственный технический университет, 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
Дроздова Г.И. Научно-исследовательская и творческая работа в семестре [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дроздова Г.И. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2022.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
Лапп Е.А. Учебно-научная и научно-исследовательская деятельность бакалавра [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лапп Е.А. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2022.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
Организация совместной учебно-исследовательской деятельности в открытом информационном пространстве [Электронный ресурс]: коллективная монография/ Н.Н. Божко [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Родионова Н.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
6. Силаенков А.Н. Информационное обеспечение и компьютерные технологии в научной и образовательной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Силаенков А.Н. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный институт сервиса, 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
Астанина С.Ю. Организация научно-исследовательской работы студентов в дистанционном вузе [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Астанина С.Ю., Чмыхова Е.В., Шестак Н.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Современная гуманитарная академия, 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
Бильчак В.С. Развитие научно-исследовательской деятельности в регионе [Электронный ресурс]: монография/ Бильчак В.С., Носачевская Е.А. – Электрон. текстовые данные. – Калининград: Российский государственный университет им.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	

Иммануила Канта, 2023.		
Вайнштейн М.З. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вайнштейн М.З., Вайнштейн В.М., Кононова О.В. – Электрон. текстовые данные. – Йошкар-Ола: Марийский государственный технический университет, Поволжский государственный технологический университет, 2022.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
Карпов А.С. Развитие научно-исследовательской работы студентов в структуре студенческих конструкторских бюро и в студенческих научно-исследовательских лабораториях. Подготовка и проведение внутриорганизационных тренингов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет инновационных технологий и предпринимательства, 2023.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
Рой О.М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рой О.М. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омский государственный университет, 2022.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
Шестак Н.В. Научно-исследовательская деятельность в вузе (Основные понятия, этапы, требования) [Электронный ресурс]/ Шестак Н.В., Чмыхова Е.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Современная гуманитарная академия, 2023.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
III. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru	
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru	
3. Журнал «Законность»	http://www.pressa-lex.ru	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www.urvak.ru	
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www.lawinfo.ru	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http:// www.criminology.ru	
7. Журнал «Российский следователь»	http://www.lawinfo.ru	
8. Журнал «Российский судья»	http://www.lawinfo.ru	
9. Журнал «Уголовное право»	http://www.jurpro.ru	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www.k-press.ru/bh/	

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении учебной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.

Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды)	http://rsl.ru	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.biblioclub.ru	Необходима регистрация.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Необходимы следующие средства:

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Windows 7, Microsoft Office и Антивирус Kaspersky.

Информационно-справочные системы: «Консультант +».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

На базе АЧОУ ВО «ИУБиП»:

Необходим компьютерный класс не менее, чем на 10 мест, а также:

- учебная, методическая и справочная литература.

11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Приложение 1

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»

(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____

группы_____факультета

специальность/направление подготовки: _____

_____

_____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

_____

Кафедра_____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия_____

Отчет сдан на кафедру « ____» _____ 20____ г.

Защита отчета «____» _____ 20____ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на учебную практику

ФИО обучающегося _____
Группа _____
Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____
_____
_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

Срок прохождения практики _____

Руководитель учебной практики _____
_____

Программа учебной практики:

Раздел 1
Задание к Разделу 1:

Раздел 2
Задание к Разделу 2:

Раздел 3
Задание к Разделу 3:

Сдача отчета

Задание получил

Обучающийся _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О._____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил учебную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	**Компетенция освоена**

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 4

Отзыв руководителя учебной практики от организации

о работе обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения
АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 5

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность_____

_____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____Имя_____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

_____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

ДАТА	Наименование выполненной работы	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Аккредитованное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
АЧОУ ВО «ИУБиП»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов

ПРОГРАММА

Б2.У.2 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Административная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол №10 от 26.05.2023 г. для обучающихся 2018, 2019, 2020 гг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8
Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович
Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Пятигорск, 2023 г.

Программа Б2.У.2 Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 ноября 2016г. № 1424 (Зарегистрировано в Минюсте России 8 декабря 2016г. № 44618) содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание учебной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения....4
2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы....5
3. Место практики в структуре образовательной программы....6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах....7
5. Содержание учебной практики....7
5.1. Учебная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах....7
5.2. Учебная практика в органах прокуратуры....7
5.3. Учебная практика в органах полиции....8
5.4. Учебная практика в органах адвокатуры....8
5.5. Учебная практика в органах местного самоуправления....9
5.6. Учебная практика в АЧОУ ВО «ИУБиП»....9
5.7. Учебная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций....9
6. Формы отчетности по учебной практике....10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике....10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики....14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных....17
справочных систем....17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики....17
11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья....17

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- оперативно-служебная.

Тип учебной практики

- практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы и формы проведения учебной практики

Способы проведения учебной практики:
- стационарная;
- выездная.

Формы проведения:
- индивидуальная;
– групповая.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится с **целью** ознакомления с будущей профессией, с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск), закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи прохождения учебной практики:

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск), которые являются опорными базами проведения учебной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы учебной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения учебной практики для студентов-практикантов;
- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- применение в период учебной практики знаний (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), полученных при изучении дисциплин учебного плана ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета);

- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;

- подготовка к защите и защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);

- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Результаты прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений):

в области знания и понимания:

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, структурных подразделений АЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и права» (г. Пятигорск);

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

в области интеллектуальных навыков:

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;

в области практических навыков:

- владеть юридической терминологией;

- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов освоения учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках учебной практики	**Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики**	**Шкала оценивания**	
		Способ оценивания	**Оценочное средство**
ОК-4 «Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета»	**знает** и **соблюдает** принципы и нормы профессиональной этики и служебного этикета	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ характеристики учебной и профессиональной	Подготовка к защите отчета. Защита отчета по учебной практике. Перечень примерных вопросов при защите отчета по учебной практике.
	способен выявлять и анализировать ситуации, спорные с точки зрения морали, профессиональной этики и служебного этикета, права и закона		
	готов ответственно относиться к своим профессиональным обязанностям и нести ответственность за принятые решения		
ОПК-1 «Способен использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений,	**знает** основы теории общества, государства и права		
	умеет определять природу и сущность основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений		
	понимает значение основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов		

применительно к отдельным отраслям юридических наук»	субъектов, правоотношений, используемых в отраслях юридических наук	деятельности студента во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики. Анализ результатов защиты отчета по учебной практике и ответов на вопросы	
ПК-7 «Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка»	**знает** понятия законности и правопорядка, а также такие комплексные понятия, как безопасность личности, безопасность общества и безопасность государства		
	знает компетенции соответствующих государственных органов, ответственных за обеспечение и защиту законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
	умеет анализировать ситуации, угрожающие безопасности личности, общества, государства		
	умеет моделировать варианты поведения уполномоченных субъектов в различных ситуациях в рамках сферы действия рассматриваемой компетенции		
	предлагает и **обосновывает** меры по обеспечению законности и правопорядка, а также способы устранения возникших обстоятельств, угрожающих безопасности личности, общества, государства		
ПК-8 «Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина»	**знает** систему и классификацию прав и свобод, входящих в правовой статус человека и гражданина, формы и способы их защиты, закрепленные в Конституции и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации		
	умеет квалифицировать нарушения прав и свобод человека и гражданина в различных отраслях права		
	владеет навыками выбора способы защиты прав и свобод человека и гражданина в различных правовых условиях		

3. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.У.2 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» базовой части ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) (специализация «Административная деятельность») и проходит в 4 семестре.

Прохождение Б2.У.2 Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) базируется на освоении студентами дисциплин «Правоохранительные органы», «Основы управления в правоохранительных органах», «Делопроизводство и режим секретности», «Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов», «Государственная служба в органах внутренних дел», «Судебная власть», прохождении Б2.У.1 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и является основой прохождению Б2.П.1. производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем учебной практики в зачетных единицах	3 з.е.
Продолжительность учебной практики в неделях	2 недели
1 . Подготовительный этап (в неделях)	0,5 недели
2. Основной этап (в неделях)	1 неделя
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание учебной практики

5.1. Учебная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

Цель: ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с нормативно-правовыми актами регламентирующими деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, правовой статус судей;
- ознакомиться с деятельностью судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структурой, функциями и задачами;
- ознакомиться с организацией внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции, мирового судьи, арбитражного суда с вышестоящими органами.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по заданию руководителя практики, а также заполнять дневник.

5.2. Учебная практика в органах прокуратуры

Цель: ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказами Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации (например, Ставропольского края), регулирующими организацию и деятельность органов прокуратуры;
- ознакомиться с приказами прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- ознакомиться с приказом прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- ознакомиться инструкцией по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- ознакомиться с порядком приёма граждан, проводимым прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- ознакомиться с порядком участия помощника прокурора, обеспечивающего государственное обвинение в суде, и в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях в суде первой инстанции;
- ознакомиться с нарядами апелляционных, кассационных и надзорных представлений.

Содержание учебной практики в органах прокуратуры

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения учебной практики

1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
5. Направления прокурорского надзора в РФ.
6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.3. Учебная практика в органах полиции

Цель: ознакомиться с работой и структурой органов полиции, основными направлениями деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.

Содержание учебной практики в органах полиции

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики

1. Задачи и функции органов полиции.
2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории).
3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.
5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
6. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
7. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
8. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
9. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отдела по борьбе с экономическими преступлениями и противодействию коррупции.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.4. Учебная практика в органах адвокатуры

Цель: ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с основными направлениями и задачами деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- ознакомиться с порядком формирования и составом коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочиями их руководителей;
- ознакомиться с порядком приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
- ознакомиться с правами и обязанностями членов коллегии адвокатов,

- ознакомиться с мерами поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также с порядком прекращения членства в коллегии адвокатов;

- ознакомиться с приемами и методами представительства,

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.5. Учебная практика в органах местного самоуправления

Цель: ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления, с системой и структурой этих органов.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с уставом муниципального образования и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями исполнительных органов местного самоуправления (как в администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений);

- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения администрации, картотекой текущего законодательства;

- ознакомиться с порядком заседания административной комиссии;

- ознакомиться с порядком приема граждан и рассмотрением жалоб, заявлений и претензий.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.6. Учебная практика в АЧОУ ВО «ИУБиП»

Цель: ознакомиться с организационно-правовой характеристикой АЧОУ ВО «ИУБиП», организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами АЧОУ ВО «ИУБиП» и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;

- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления АЧОУ ВО «ИУБиП»;

- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения АЧОУ ВО «ИУБиП».

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.7. Учебная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций

Цель: ознакомиться с организационно-правовой характеристикой государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций (базы практики), организацией работы его структурных подразделений.

При прохождении практики студенту необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами базы практики и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;

- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления базы практики;

- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения базы практики;

- ознакомиться с порядком взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями базы практики.

В ходе прохождения учебной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.8. В случае прохождения обучающимся Б2.У.2 Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем учебной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по учебной практике

- дневник прохождения учебной практики, содержащий характеристику приобретенных первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающегося во время практики, и отзыв руководителя практики от организации;
- отчет по учебной практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике оценке подлежат:

- дневник прохождения учебной практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие и дополнительные вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время учебной практики;
- содержание отзыва руководителя учебной практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель учебной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к программе учебной практики.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении учебной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении учебной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначение номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о учебной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики**.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации учебной практики является зачет с оценкой. К зачету по учебной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за учебную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении учебной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие учебную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить **поля**: **слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм**.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны

быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением O, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения (освоенные первичные профессиональные умения, в том числе первичные умения и навыки научно-исследовательской деятельности)	Критерии оценки результатов освоения учебной практики	Объект оценки	Дескрипторы			
			5	4	3	2
- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики; - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; - уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами; - владеть юридической терминологией; - владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии; 2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач; 3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач	1) отчет по практике; 2) дневник прохождения учебной практики; 3) характеристика первичных профессиональ-ных умений обучающегося; 4) ответы на Уточняющие и дополнительные вопросы в ходе защиты отчета по практике; 5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»	Представил все необходимые документы. Полностью, последователь-но, аргументи-рованно, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все уточняющие и дополнительные вопросы.	Представил все необходимые документы Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы и/или в документах по практике имеются недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры. Ответил не полно на уточняющие и дополнительные вопросы и в документах по практике имеются недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на уточняющие и дополнительные вопросы не точно и в документах по практике имеются недоработки.

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
I. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2022.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
2. Баранов А.В. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
3. Барков А.В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – Ч. 1.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
4. Барков А.В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – Ч. 2.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
5. Братановский С.Н. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2022.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
6. Васильев В.И. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: Юстицинформ, 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
7. Гамбаров Ю.С. Гражданское право [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: Зерцало, 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
8. Ендольцева А.В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2023.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
9. Краснов Ю.К., Надвикова В.В., Шкатулла В.И. Юридическая техника: учебник. – М.: Юстицинформ, 2022. – 536 с.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
10. Уголовное право в 2 т. Т.1. Общая часть: учебник для бакалавров / Отв. ред. И.А. Подройкина, Е.В. Серегина, С.И. Улезько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 587 с.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
II. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
1. Анисимов А.Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников: учебное пособие. – М.: Деловой двор, 2023. – 320 с.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	
2. Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юстицинформ, 2023. – 304 с.	Режим доступа: http://www.biblioclub.ru	

3. Еремин С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие. – М.: Юстицинформ, 2022. – 236 с.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
4. Клеандров М.И. Институт юридической службы в предпринимательстве: монография. – М.: Норма, ИНФРА-М, 2023. – 176 с.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
5. Комментарий к Уголовному кодексу Российской Федерации: в 2 т. (постатейный) / А.В. Бриллиантов, Г.Д. Долженкова, Э.Н. Жевлаков и др.; под ред. А.В. Бриллиантова. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2022. – Т. 1. – 792 с.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
6. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / М.А. Бочарникова, З.Д. Виноградова, А.К. Гаврилина и др.; отв. ред. Ю.П. Орловский. – 6-е изд., испр., доп. и перераб. – М.: КОНТРАКТ, ИНФРА-М, 2023. – 680 с.	Режим доступа: http:// www.biblioclub.ru	
III. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: htto://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: htto://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
7. Российская газета	Режим доступа: http://www.rg.ru	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа:	

	http://www.szrf.ru	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: http://zakon.scli.ru	
IV. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru	
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru	
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-lex.ru	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www. urvak.ru	
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www. lawinfo.ru	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http:// www. criminology.ru	
7. Журнал «Российский следователь»	http://www. lawinfo.ru	
8. Журнал «Российский судья»	http://www. lawinfo.ru	
9. Журнал «Уголовное право»	http://www. jurpro.ru	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www. k-press.ru/bh/	

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении учебной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды)	http://rsl.ru	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.biblioclub.ru	Необходима регистрация.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Необходимы следующие средства:

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Windows 7, Microsoft Office и Антивирус Kaspersky.

Информационно-справочные системы: «Консультант +».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Местом прохождения учебной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной и технической базой.

На базе АЧОУ ВО «ИУБиП»:

Необходим компьютерный класс не менее, чем на 10 мест, а также:

- учебная, методическая и справочная литература.

11. Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение учебной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Приложение 1

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»

(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____

группы_____факультета

специальность/направление подготовки: _____

_____

_____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

_____

Кафедра_____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия_____

Отчет сдан на кафедру « ____» _____ 20____ г.

Защита отчета «____» _____ 20____ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на учебную практику

ФИО обучающегося _____
Группа _____
Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____
_____
_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

Срок прохождения практики _____

Руководитель учебной практики _____
_____

Программа учебной практики:

Раздел 1
Задание к Разделу 1:

Раздел 2
Задание к Разделу 2:

Раздел 3
Задание к Разделу 3:

Сдача отчета

Задание получил

Обучающийся _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О._____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил учебную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	**Компетенция освоена**

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 4

Отзыв руководителя учебной практики от организации

о работе обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения
АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 5

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность_____

_____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____Имя_____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

_____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

ДАТА	Наименование выполненной работы	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Аккредитованное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
АЧОУ ВО «ИУБиП»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов

ПРОГРАММА

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Административная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол №10 от 26.05.2023 г. для обучающихся 2018, 2019, 2020 гг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8
Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович
Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Пятигорск, 2023 г.

Программа Б2.П.1 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 ноября 2016г. № 1424 (Зарегистрировано в Минюсте России 8 декабря 2016г. № 44618) содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание производственной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения.....4

2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....5

3. Место практики в структуре образовательной программы.....7

4. Указание объема производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....7

5. Содержание производственной практики.....7

5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах.....7

5.2. Производственная практика в органах прокуратуры.....8

5.3. Производственная практика в органах полиции.....9

5.4. Производственная практика в органах адвокатуры.....9

5.5. Производственная практика в органах местного самоуправления.....10

5.6. Производственная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций 10

6. Формы отчетности по практике.....11

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике.....11

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....16

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....17

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики.....18

11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....18

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- правоохранительная.

Тип производственной практики

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики

Способ проведения учебной практики:
- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:
- индивидуальная;
– групповая.

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) преследует цели закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения обучающимися навыков практической работы по выбранному направлению подготовки, знакомства с законодательством на уровне экспертной оценки и правоприменительной практики, навыков научно-правового анализа законодательных актов.

Б2.П.1 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с **целью** не только ознакомления с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, но и расширения и углубления знаний об особенностях их деятельности (в случае повторного прохождения практики в одной и той же организации, учреждении, предприятии), закрепления на практике теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи прохождения Б2.П.1 Производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, которые являются опорными базами проведения производственной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы производственной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения производственной практики для обучающихся-практикантов;
- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой производственной практики;

- применение в период практики знаний, полученных при изучении профильных и специальных дисциплин учебного плана по ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета);

- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;

- подготовка и защита письменного отчета по производственной практике;

- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите письменного отчета по производственной практике.

Результаты прохождения производственной практики:

в области знания и понимания:

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

в области интеллектуальных навыков:

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;

- уметь адекватно оценивать конкретные жизненные ситуации применительно к гражданским процессуальным правоотношениям;

- уметь квалифицированно составлять процессуальные документы.

в области практических навыков:

- владеть юридической терминологией;

- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- владеть навыками анализа правоприменительной практики;

- владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

- владеть навыками реализации норм права.

2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной практики	**Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики**	**Шкала оценивания**	
		Способ оценивания	**Оценочное средство**
ОПК-2 «Способен реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской	**знает** различия и взаимодействие общепризнанных принципов и норм международного права и норм национального права, а также норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета по производственн

Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности»	**знает** порядок реализации общепризнанные принципы и нормы международного права общепризнанных принципов и норм международного права, отдельных институтов материального и процессуального права	практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ характеристики учебной и профессиональной деятельности студента во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики. Анализ отчета по результатам прохождения практики Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы	ой практике. Перечень примерных вопросов при защите отчета по производственной практике.
	умеет ориентироваться в общепризнанных принципах и нормах международного права, действующих нормативных правовых актах по различным отраслям материального и процессуального права		
	владеет навыками анализа правовых ситуаций и выбора оптимальных механизмов их решения		
ПК-2 «Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства»	**знает** правовую природу и классификацию юридических фактов (юридически значимых действий, фактов, событий и обстоятельств) и их последствия		
	осознает значение правильной квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств для правоприменительной деятельности		
	умеет оценивать факты, события и обстоятельства с точки зрения их правовой квалификации		
	владеет навыками дачи обоснованных заключений о правовой квалификации факта, события и обстоятельства		
ПК-3 «Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы»	**знает** квалифицирующие признаки различных видов юридических документов и их обязательные реквизиты		
	знает основания и правовые последствия признания юридических документов недействительными		
	анализирует и **систематизирует** предъявленные к подобного рода документам требования с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов		
ПК-13 «Способен осуществлять производство по делам об	**знает** теоретические основы порядка осуществления производства по делам об административных		

административных правонарушениях и иные виды административных производств»	правонарушениях и иных видов административных производств		
	умеет анализировать конкретную ситуацию с целью определения фактических и юридических обстоятельств дела и формулировать выводы, содержащие ответы на поставленные вопросы		
	владеет навыками осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иных видов административных производств		

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» базовой части ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) (специализация «Административная деятельность») и проходит в 6 семестре.

Прохождение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на освоении студентами дисциплин «Административно-процессуальное право», «Уголовное право», «Административная деятельность полиции», «Организация деятельности участкового уполномоченного», прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и является основой к прохождению производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

4. Указание объема производственной практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем производственной практики в зачетных единицах	3 з.е
Продолжительность производственной практики в неделях	2 недели
1 . Подготовительный этап (в неделях.)	0,5 недели
2. Основной этап (в неделях)	1 неделя
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание производственной практики

5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Административно-процессуальное право», «Уголовное право», «Административная деятельность полиции», «Организация деятельности участкового уполномоченного», а также ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с их полномочиями, системой и структурой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов;
- исследовать и проанализировать функциональные особенности деятельности судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структуры, функций и задач.
- изучить организацию внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции (мирового судьи) или арбитражного суда с вышестоящими органами;
- приобрести опыт работы с документами, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения.
- углубить знания и непосредственно участвовать в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.2. Производственная практика в органах прокуратуры

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Административно-процессуальное право», «Уголовное право», «Административная деятельность полиции», «Организация деятельности участкового уполномоченного», а также ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать и проанализировать приказы Генерального прокурора и прокурора субъекта федерации, регулирующие организацию и деятельность органов прокуратуры;
- проанализировать приказы прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- исследовать приказ прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- проанализировать инструкцию по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- исследовать порядок приёма граждан, проводимого прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- присутствовать совместно с помощником прокурора, обеспечивающим государственное обвинение, в суде и участие прокурора в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях, ознакомиться с нарядами кассационных и надзорных представлений.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения производственной практики

1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
5. Направления прокурорского надзора в РФ.
6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.3. Производственная практика в органах полиции

Цель: ознакомиться с работой и структурой ОВД, изучить основные направления деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях, изучить механизм взаимодействия подразделений между собой в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

Содержание производственной практики в органах полиции

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики

1. Задачи и функции органов полиции.
2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории)
3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.
5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
6. Задачи следственного подразделения. Структура, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.
7. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
8. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
9. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
10. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.4. Производственная практика в органах адвокатуры

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Административно-процессуальное право», «Уголовное право», «Административная деятельность полиции», «Организация деятельности участкового уполномоченного», а также ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- проанализировать порядок формирования и состав коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочия их руководителей;
- исследовать порядок приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
- проанализировать правовой статус члена коллегии адвокатов,
- исследовать порядок применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов;
- проанализировать порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела;

- исследовать порядок ведения беседы с представляемым лицом;
- приобрести навыки составления процессуальных документов по делу: ходатайств, заявлений, жалоб, запросов о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации
- совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных и гражданских дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.5. Производственная практика в органах местного самоуправления

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Административно-процессуальное право», «Уголовное право», «Административная деятельность полиции», «Организация деятельности участкового уполномоченного», а также ознакомиться с организацией работы органов местного самоуправления, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

Проходя практику в органах местного самоуправления, обучающемуся-практиканту необходимо изучить устав муниципального образования и нормативно-правовые акты органов местного самоуправления. Далее необходимо уяснить структуру, порядок формирования и полномочия исполнительных органов местного самоуправления (как администрации в целом, так и ее отдельных структурных подразделений – комитета по имуществу, юридического отдела, общего отдела и т.д.).

В процессе практики необходимо изучить порядок исполнения решений, принятых жителями муниципального образования или главой муниципального образования и знать, как обеспечивается на территории муниципального образования общественный порядок и защита прав и свобод граждан, пребывающих на территории муниципального образования.

В результате практикант должен:

- знать номенклатуру дел каждого структурного подразделения администрации, картотеку текущего законодательства;
- участвовать в заседаниях административной комиссии и уметь составлять при этом административные документы;
- участвовать в приеме граждан и знать порядок рассмотрения жалоб, заявлений и претензий;
- уметь составлять ответы на жалобы, претензии, заявления граждан и юридических лиц.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.6. Производственная практика в юридических службах государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Административно-процессуальное право», «Уголовное право», «Административная деятельность полиции», «Организация деятельности участкового уполномоченного», а также ознакомиться с организационно-правовой характеристикой государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций (базы практики), организацией работы его структурных подразделений в случае, если обучающийся проходил учебную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с учредительными документами базы практики и нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность;

- ознакомиться со структурой, порядком формирования и полномочиями единоличных и коллегиальных органов управления базы практики;

- ознакомиться с номенклатурой дел каждого структурного подразделения базы практики;

- ознакомиться с порядком взаимодействия юридической службы с другими структурными подразделениями базы практики.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.7. В случае прохождения обучающимся Б2.П.1 Производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

− дневник производственной практики, содержащий характеристику деятельности обучающегося по получению профессиональных умений во время практики, и отзыв руководителя практики от организации;

− письменный отчет по производственной практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

− дневник производственной практики;

− письменный отчет по производственной практике;

− доклад при защите защита письменного отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

− содержание характеристики деятельности обучающегося во время практики;

− содержание отзыва руководителя практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель производственной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначение номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом

работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики**.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить **поля**: **слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм**.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16

мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением О, I. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и

оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения (приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения производственной практики	Объект оценки	Дескрипторы			
			5	4	3	2
- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики; - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; - уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами; - владеть юридической терминологией; - владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии; 2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач; 3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач	1) письменный отчет по практике; 2) дневник по практике; 3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося; 4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике; 5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»	Представил все необходимые документы. Полностью, последователь-но, аргументи-ровано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.	Представил все необходимые документы Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры. Ответил не полно на дополнительные вопросы и в отчете по практике имеются недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы не точные и в отчете по практике имеются недоработки.

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
I. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: htto://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: htto://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
7. Российская газета	Режим доступа: http://www.rg.ru	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа: http://www.szrf.ru	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: http://zakon.scli.ru	
II. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru	
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru	
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-	

	lex.ru	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www. urvak.ru	
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www. lawinfo.ru	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http:// www. criminology.ru	
7. Журнал «Российский следователь»	http://www. lawinfo.ru	
8. Журнал «Российский судья»	http://www. lawinfo.ru	
9. Журнал «Уголовное право»	http://www. jurpro.ru	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www. k-press.ru/bh/	

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды)	http://rsl.ru	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.biblioclub.ru	Необходима регистрация.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Необходимы следующие средства:

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Windows 7, Microsoft Office и Антивирус Kaspersky.

Информационно-справочные системы: «Консультант +».

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Местом прохождения производственной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной технической базой.

11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение производственной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Приложение 1

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»

(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____

группы_____факультета

специальность/направление подготовки: _____

_____

_____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

_____

Кафедра_____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия_____

Отчет сдан на кафедру « ____» _____ 20____ г.

Защита отчета «____» _____ 20____ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на производственную практику

ФИО обучающегося _____
Группа _____
Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____
_____
_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

Срок прохождения практики _____

Руководитель производственной практики _____
_____

Программа производственной практики:

Раздел 1
Задание к Разделу 1:

Раздел 2
Задание к Разделу 2:

Раздел 3
Задание к Разделу 3:

Сдача отчета

Задание получил

Обучающийся _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О._____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил производственную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	**Компетенция освоена**

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 4

Отзыв руководителя производственной практики от организации

о работе обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения
АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 5

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность_____

_____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____Имя_____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

_____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

ДАТА	Наименование выполненной работы	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Аккредитованное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
АЧОУ ВО «ИУБиП»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов

ПРОГРАММА

Б2.П.2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Административная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол №10 от 26.05.2023 г. для обучающихся 2018, 2019, 2020 гг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8
Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович
Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Пятигорск, 2023 г.

Программа Б2.П.2 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 ноября 2016г. № 1424 (Зарегистрировано в Минюсте России 8 декабря 2016г. № 44618) содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание производственной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения....4
2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы....5
3. Место практики в структуре образовательной программы....6
4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах....7
5. Содержание производственной практики....7
5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах....7
5.2. Производственная практика в органах прокуратуры....7
5.3. Производственная практика в органах полиции....8
5.4. Производственная практика в органах адвокатуры....9
6. Формы отчетности по практике....10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике....10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики....14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....15
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики....16
11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья....16

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- оперативно-служебная.

Тип производственной практики

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения производственной практики

Способ проведения учебной практики:
- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:
- индивидуальная;
– групповая.

Б2.П.2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) преследует цели закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретения обучающимися навыков практической работы по выбранному направлению подготовки, знакомства с законодательством на уровне экспертной оценки и правоприменительной практики, навыков научно-правового анализа законодательных актов.

Б2.П.2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится с **целью** не только ознакомления с работой судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, но и расширения и углубления знаний об особенностях их деятельности (в случае повторного прохождения практики в одной и той же организации, учреждении, предприятии), закрепления на практике теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Задачи прохождения Б2.П.2 Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности):

- усвоение теоретических и методических сведений, даваемых в вводной беседе и инструктивных установках;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих порядок деятельности судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, которые являются опорными базами проведения производственной практики;
- предварительное ознакомление с организацией работы предполагаемой базы производственной практики;
- инструктаж руководителей (ответственных лиц) баз проведения производственной практики для обучающихся-практикантов;

- практическая работа по выполнению конкретных заданий в соответствии с программой производственной практики;

- применение в период практики знаний, полученных при изучении профильных и специальных дисциплин учебного плана ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета);

- фиксирование и анализ выполняемой работы в дневнике;

- подготовка и защита письменного отчета по производственной практике;

- подготовка к ответу на дополнительные вопросы при защите письменного отчета по производственной практике.

Результаты прохождения производственной практики:

в области знания и понимания:

- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность судебных, правоохранительных, надзорных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, юридических служб государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций;

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

в области интеллектуальных навыков:

- уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами;

- уметь адекватно оценивать конкретные жизненные ситуации применительно к гражданским процессуальным правоотношениям;

- уметь квалифицированно составлять процессуальные документы.

в области практических навыков:

- владеть юридической терминологией;

- владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- владеть навыками анализа правоприменительной практики;

- владеть навыками разрешения правовых проблем и коллизий;

- владеть навыками реализации норм права.

2. Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках производственной практики	**Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики**	**Шкала оценивания**	
		Способ оценивания	**Оценочное средство**
ПК-4 «Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности»	**знает** различия и взаимодействие нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом практических заданий.	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета по производственной практике. Перечень
	умеет ориентироваться в действующих нормативных правовых актах в конкретных сферах юридической деятельности		
	умеет анализировать правовые		

	ситуации и избирает оптимальные механизмы их решения	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ характеристики учебной и профессиональной деятельности студента во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики. Анализ отчета по результатам прохождения практики Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы	примерных вопросов при защите отчета по производственной практике.
	владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в точном соответствии с нормативными правовыми предписаниями		
ПК-9 «Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения»	**знает** понятие, сущность и виды правонарушений, а также понимает разницу между преступлениями и административными правонарушениями		
	знает базовые понятия и нормы законодательства в сфере выявления, документирования и пресечения преступлений и административных правонарушений		
	знает составы преступлений и административных правонарушений и осознает механизм их квалификации		
	анализирует факты и обстоятельства, необходимые для выявления, документирования и пресечения, преступлений и административных правонарушений		
	квалифицирует преступления и административные правонарушения в различных сферах общественных отношений		
	дает оценку преступлений и административных правонарушений для осуществления процессов выявления, документирования и пресечения		
ПК-10 «Способен раскрывать преступления»	**знает** базовые понятия и нормы законодательства в сфере раскрытия и расследования преступлений		
	анализирует факты и обстоятельства, необходимые для раскрытия и расследования преступлений		
	дает оценку преступлений для осуществления процессов раскрытия и расследования		
ПК-17 «Способен использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности»	**знает** теоретические основы проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности		
	умеет различать особенности проведения отдельных оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности		
	владеет навыками использования особенностей тактики проведения оперативно-служебных мероприятий при решении профессиональных задач		

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-

исследовательская работа (НИР)» базовой части ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) (специализация «Административная деятельность») и проходит в 8 семестре.

Прохождение производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на освоении студентами дисциплин «Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)», «Административное судопроизводство», «Обеспечение полицией безопасности дорожного движения», «Организация деятельности подразделений полиции на объектах транспорта», «Административный надзор полиции», «Организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних», «Административная деятельность полиции при проведении массовых мероприятий», «Административная деятельность полиции при введении особых режимов», «Социально-психологический тренинг профессионального общения», «Лицензионно-разрешительная деятельность и контроль за оборотом оружия», прохождении Б2.П.2 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и является основой к прохождению преддипломной практики

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем производственной практики в зачетных единицах	3 з.е
Продолжительность производственной практики в неделях	2 недели
1 . Подготовительный этап (в неделях.)	0,5 недели
2. Основной этап (в неделях)	1 неделя
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание производственной практики

5.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражных судах

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)», «Административное судопроизводство», прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также ознакомиться с организацией работы судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, с их полномочиями, системой и структурой в случае, если обучающийся проходил учебную и (или) производственную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов;
- исследовать и проанализировать функциональные особенности деятельности судов общей юрисдикции, мировых судей, арбитражных судов, их структуры, функций и задач.
- изучить организацию внутриведомственного и структурного взаимодействия суда общей юрисдикции (мирового судьи) или арбитражного суда с вышестоящими органами;
- приобрести опыт работы с документами, порядком их подготовки, согласования, принятия (утверждения) и исполнения.
- углубить знания и непосредственно участвовать в организации информационно-аналитического обеспечения деятельности по конкретной должности или виду выполняемой работы.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.2. Производственная практика в органах прокуратуры

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)», прохождения производственной практики практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также ознакомиться с организацией работы в органах прокуратуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную и (или) производственную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать и проанализировать приказы Генерального прокурора и прокурора Ставропольского края, регулирующие организацию и деятельность органов прокуратуры;
- проанализировать приказы прокурора района о распределении служебных обязанностей между прокурорскими работниками;
- исследовать приказ прокурора района об утверждении номенклатуры нарядов и с основными нарядами прокуратуры (с разрешения руководителей практики);
- проанализировать инструкцию по делопроизводству в органах прокуратуры, работой канцелярии;
- исследовать порядок приёма граждан, проводимого прокурором района (заместителем или старшим помощником);
- присутствовать совместно с помощником прокурора, обеспечивающим государственное обвинение, в суде и участие прокурора в рассмотрении гражданских дел, в судебных заседаниях, ознакомиться с нарядами кассационных и надзорных представлений.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения производственной практики

1. Понятие, цели и задачи прокуратуры в РФ.
2. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры.
3. Кадровое обеспечение органов прокуратуры.
4. Система и структура органов прокуратуры в РФ.
5. Направления прокурорского надзора в РФ.
6. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.
7. Правотворческая деятельность прокуратуры.
8. Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел в суде.
9. Участие прокурора в рассмотрении гражданских дел в суде.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.3. Производственная практика в органах полиции

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)», «Административное судопроизводство», «Обеспечение полицией безопасности дорожного движения», «Организация деятельности подразделений полиции на объектах транспорта», «Административный надзор полиции», «Организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних», «Административная деятельность полиции при проведении массовых мероприятий», «Административная деятельность полиции при введении особых режимов», «Социально-психологический тренинг профессионального общения», «Лицензионно-разрешительная деятельность и контроль за оборотом оружия», прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также ознакомиться с работой и структурой ОВД, изучить основные направления деятельности отделов и подразделений, с порядком регистрации и приема заявлений и сообщений граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях,

изучить механизм взаимодействия подразделений между собой в случае, если обучающийся проходил учебную и (или) производственную практику в ином месте.

Содержание производственной практики в органах полиции

Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики

1. Задачи и функции органов полиции.
2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории)
3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного, помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.
4. Служба участковых уполномоченных. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.
5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.
6. Задачи следственного подразделения. Структура, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.
7. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.
8. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.
9. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.
10. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.4. Производственная практика в органах адвокатуры

Цель: закрепить знания, полученные в ходе изучения дисциплин «Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)», «Административное судопроизводство», прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), а также ознакомиться с организацией работы адвокатов и органов адвокатуры, с системой и структурой этих органов в случае, если обучающийся проходил учебную и (или) производственную практику в ином месте.

При прохождении практики обучающемуся необходимо:

- исследовать основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципами ее организации;
- проанализировать порядок формирования и состав коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета, юридической консультации, а также полномочия их руководителей;
- исследовать порядок приема в коллегию адвокатов субъекта федерации;
- проанализировать правовой статус члена коллегии адвокатов,
- исследовать порядок применения мер поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов;
- проанализировать порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела;
- исследовать порядок ведения беседы с представляемым лицом;
- приобрести навыки составления процессуальных документов по делу: ходатайств, заявлений, жалоб, запросов о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации

- совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных и гражданских дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник.

5.5. В случае прохождения обучающимся Б2.П.2 Производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

− дневник производственной практики, содержащий характеристику деятельности обучающегося по получению профессиональных умений во время практики, и отзыв руководителя практики от организации;

− письменный отчет по производственной практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

− дневник производственной практики;

− письменный отчет по производственной практике;

− доклад при защите защита письменного отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

− содержание характеристики деятельности обучающегося во время практики;

− содержание отзыва руководителя практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель производственной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении производственной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении производственной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначение номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о производственной практике студент представляет **характеристику с места прохождения практики**.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации производственной практики является зачет с оценкой. К зачету по производственной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за производственную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за учебную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении производственной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие производственную практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить **поля**: **слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм**.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, назва-

ния разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением О, I.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения ори-

гинала.

Результаты обучения (приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности)	Критерии оценки результатов освоения производственной практики	Объект оценки	Дескрипторы			
			5	4	3	2
- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики; - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; - уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами; - владеть юридической терминологией; - владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии; 2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач; 3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач	1) письменный отчет по практике; 2) дневник по практике; 3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося; 4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике; 5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»	Представил все необходимые документы. Полностью, последователь-но, аргументи-ровано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.	Представил все необходимые документы Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры. Ответил не полно на дополнительные вопросы и в отчете по практике имеются недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы не точные и в отчете по практике имеются недоработки.

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
I. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: htto://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: htto://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
7. Российская газета	Режим доступа: http://www.rg.ru	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа: http://www.szrf.ru	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: http://zakon.scli.ru	
II. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru	
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru	
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-	

	lex.ru	
4. Журнал «Пробелы в российском законодательстве»	http://www. urvak.ru	
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www. lawinfo.ru	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http:// www. criminology.ru	
7. Журнал «Российский следователь»	http://www. lawinfo.ru	
8. Журнал «Российский судья»	http://www. lawinfo.ru	
9. Журнал «Уголовное право»	http://www. jurpro.ru	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www. k-press.ru/bh/	

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические периоды)	http://rsl.ru	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.biblioclub.ru	Необходима регистрация.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Необходимы следующие средства:

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Местом прохождения производственной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной технической базой.

11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение производственной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Приложение 1

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»

(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____

группы_____факультета

специальность/направление подготовки: _____

_____

_____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

_____

Кафедра_____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия_____

Отчет сдан на кафедру « ____» _____ 20____ г.

Защита отчета «____» _____ 20____ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на производственную практику

ФИО обучающегося _____
Группа _____
Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____
_____
_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

Срок прохождения практики _____

Руководитель производственной практики _____
_____

Программа производственной практики:

Раздел 1
Задание к Разделу 1:

Раздел 2
Задание к Разделу 2:

Раздел 3
Задание к Разделу 3:

Сдача отчета

Задание получил

Обучающийся _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О._____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил производственную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	**Компетенция освоена**

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 4

Отзыв руководителя производственной практики от организации

о работе обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения
АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 5

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность_____

_____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____Имя_____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

_____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

ДАТА	Наименование выполненной работы	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Аккредитованное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)
АЧОУ ВО «ИУБиП» (г. Пятигорск)

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
АЧОУ ВО «ИУБиП»
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Врио ректора к.ю.н., доцент
А.Н. Гаджикурбанов

ПРОГРАММА

Б2.П.3 Преддипломная практика

Специальность	40.05.02 Правоохранительная деятельность
Специализация	Административная деятельность
Уровень образования	Специалитет
Квалификация выпускника	Юрист
Форма обучения	Очная, заочная
Учебный план	утвержден решением Ученого совета протокол №10 от 26.05.2023 г. для обучающихся 2018, 2019, 2020 гг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0121648F0020B0879C429C902A1B8109F8
Владелец: Гаджикурбанов Невматула Насурович
Действителен: с 13.06.2023 до 13.09.2024

Пятигорск, 2023 г.

Программа Б2.П.3 Преддипломной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 16 ноября 2016г. № 1424 (Зарегистрировано в Минюсте России 8 декабря 2016г. № 44618) содержит: Тип практики, способ и формы (форм) ее проведения; Перечень планируемых результатов освоения производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; Место практики в структуре образовательной программы; Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах; Содержание производственной практики; Формы отчетности по практике; Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике; Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики; Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Согласованно с работодателями:

1. Прокуратура Кабардино-Балкарской Республики
2. Некоммерческое партнерство коллегия адвокатов «Принцип» Ставропольского края, г. Ессентуки

Оглавление

1. Тип практики, способ и формы ее проведения....4

2. Перечень планируемых результатов освоения преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы....5

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы....10

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах....10

5. Содержание преддипломной практики....11

5.1. Преддипломная практика в суде общей юрисдикции....11

5.2. Преддипломная практика в адвокатском образовании....11

5.3. Преддипломная практика в прокуратуре....12

5.4. Преддипломная практика в органах предварительного расследования: дознания и предварительного следствия....12

6. Формы отчетности по практике....13

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике....13

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики....17

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем....18

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики....18

11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья....18

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся обучающиеся

- правоприменительная;
- оперативно-служебная.

Тип преддипломной практики

- практика для выполнения выпускной квалификационной работы и углубления опыта профессиональной деятельности.

Способы и формы проведения преддипломной практики

Способ проведения преддипломной практики:
- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:
- индивидуальная;
– групповая.

В соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) основными **целями** преддипломной практики, являющейся обязательной, выступают:

- выполнение выпускной квалификационной работы, так как ее защита включена в состав государственной итоговой аттестации;
- закрепление на практике полученных теоретических знаний;
- углубление у выпускников опыта профессиональной деятельности в соответствии со специализацией.

Преддипломная практика имеет своими **задачами** закрепление:

- полученных теоретических знаний и формирование практических навыков в избранной сфере деятельности;
- глубокое изучение работы учреждения, организации или предприятия;
- выполнение под руководством руководителей практики обязанностей по конкретной должности в соответствии с должностной инструкцией;
- овладение практическими навыками по оказанию юридической помощи;
- приобретение навыков составления юридических документов;
- проверка готовности будущего бакалавра юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности.

Руководство преддипломной практикой выпускника осуществляется научным руководителем его выпускной квалификационной работы из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры в соответствии с учебной нагрузкой.

2. Перечень планируемых результатов освоения преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках преддипломной практики	Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики	Шкала оценивания	
		Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-2 «Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства»	**знает** правовую природу и классификацию юридических фактов (юридически значимых действий, фактов, событий и обстоятельств) и их последствия	Непосредственное наблюдение руководителем практики от ВУЗа за выполнением студентом практических заданий. Экспертный анализ записей в дневнике практиканта Анализ аттестационного листа и характеристики учебной и профессиональной деятельности студента во время практики, заполненными представителем организации-базы прохождения практики. Анализ отчета по результатам прохождения практики Анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы	Выполнение отчета и подготовка к защите. Защита отчета по преддипломной практике. Перечень примерных вопросов при защите отчета по преддипломной практике.
	осознает значение правильной квалификации юридических фактов, событий и обстоятельств для правоприменительной деятельности		
	умеет оценивать факты, события и обстоятельства с точки зрения их правовой квалификации		
	владеет навыками дачи обоснованных заключений о правовой квалификации факта, события и обстоятельства		
ПК-3 «Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы»	**знает** квалифицирующие признаки различных видов юридических документов и их обязательные реквизиты		
	знает основания и правовые последствия признания юридических документов недействительными		
	анализирует и **систематизирует** предъявленные к подобного рода документам требования с целью наиболее эффективного и юридически правильного составления/оформления документов		
ПК-4 «Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности»	**знает** различия и взаимодействие нормативных правовых актов в конкретных сферах юридической деятельности		
	умеет ориентироваться в действующих нормативных правовых актах в конкретных сферах юридической деятельности		
	умеет анализировать правовые ситуации и избирает оптимальные механизмы их решения		
	владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в точном соответствии с нормативными правовыми предписаниями		
ПК-7 «Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности	**знает** понятия законности и правопорядка, а также такие комплексные понятия, как безопасность личности, безопасность общества и безопасность государства		
	знает компетенции соответствующих государственных органов, ответственных за обеспечение и защиту законности и		

личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка»	правопорядка, безопасности личности, общества, государства		
	умеет анализировать ситуации, угрожающие безопасности личности, общества, государства		
	умеет моделировать варианты поведения уполномоченных субъектов в различных ситуациях в рамках сферы действия рассматриваемой компетенции		
	предлагает и **обосновывает** меры по обеспечению законности и правопорядка, а также способы устранения возникших обстоятельств, угрожающих безопасности личности, общества, государства		
ПК-8 «Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина»	**знает** систему и классификацию прав и свобод, входящих в правовой статус человека и гражданина, формы и способы их защиты, закрепленные в Конституции и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации		
	умеет квалифицировать нарушения прав и свобод человека и гражданина в различных отраслях права		
	владеет навыками выбора способы защиты прав и свобод человека и гражданина в различных правовых условиях		
ПК-9 «Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения»	**знает** понятие, сущность и виды правонарушений, а также понимает разницу между преступлениями и административными правонарушениями		
	знает базовые понятия и нормы законодательства в сфере выявления, документирования и пресечения преступлений и административных правонарушений		
	знает составы преступлений и административных правонарушений и осознает механизм их квалификации		
	анализирует факты и обстоятельства, необходимые для выявления, документирования и пресечения, преступлений и административных правонарушений		
	квалифицирует преступления и административные правонарушения в различных сферах общественных отношений		
	дает оценку преступлений и административных правонарушений для осуществления процессов выявления, документирования и пресечения		
ПК-10 «Способен раскрывать преступления»	**знает** базовые понятия и нормы законодательства в сфере раскрытия и расследования преступлений		
	анализирует факты и обстоятельства, необходимые для раскрытия и расследования преступлений		
	дает оценку преступлений для осуществления процессов раскрытия и расследования		

ПК-11 «Способен осуществлять производство дознания по уголовным делам»	**знает** базовые понятия и нормы законодательства в сфере производства дознания как формы предварительного расследования по уголовным делам		
	анализирует факты и обстоятельства, необходимые для производства дознания как формы предварительного расследования по уголовным делам		
	дает оценку преступлений для осуществления производства дознания как формы предварительного расследования по уголовным делам		
ПК-12 «Способен организовывать и осуществлять розыск лиц»	**знает** теоретические основы порядка организации и осуществления розыска лиц		
	умеет применять на практике процедуры организации и осуществления розыска лиц		
ПК-13 «Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств»	**знает** теоретические основы порядка осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иных видов административных производств		
	умеет анализировать конкретную ситуацию с целью определения фактических и юридических обстоятельств дела и формулировать выводы, содержащие ответы на поставленные вопросы		
	владеет навыками осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иных видов административных производств		
	умеет использовать в целях установления объективной истины по конкретным уголовным делам технико-криминалистические методы и средства, методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений		
	владеет навыками применения на практике методики раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений		
ПК-14 «Способен применять в профессиональной деятельности теоретические основы раскрытия и расследования преступлений, использовать в целях установления объективной истины по конкретным делам технико-криминалистические методы и средства, тактические приемы производства следственных	**знает** технико-криминалистические методы и средства, методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений		
	умеет использовать в целях установления объективной истины по конкретным уголовным делам технико-криминалистические методы и средства, методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений		
	владеет навыками применения на практике методики раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений		

действий, формы организации и методику раскрытия и расследования отдельных видов и групп преступлений»			
ПК-15 «Способен осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений, в том числе коррупционных проявлений»	**знает** причины и условия, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений, а также методику их выявления и предотвращения		
	знает соотношение понятий предупреждение, профилактика, пресечение и предотвращение преступлений и иных правонарушений		
	знает комплекс мер по предупреждению правонарушений и устранению их причин и условий совершения		
	умеет анализировать причины и условия совершения конкретных преступлений и правонарушений		
	умеет прогнозировать основные тенденции совершения правонарушений		
	владеет навыками разработки комплекса практических мероприятий по предупреждению преступлений и иных правонарушений на основе анализа причин и условий их совершения.		
ПК-16 «Способен реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений»	**знает** теоретические основы порядка реализации мероприятий по получению юридически значимой информации в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		
	умеет проверять, анализировать и оценивать юридически значимую информацию в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		
	владеет навыками использования юридически значимой информации в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений		
ПК-17 «Способен использовать при решении профессиональных задач особенности тактики проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности»	**знает** теоретические основы проведения оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности		
	умеет различать особенности проведения отдельных оперативно-служебных мероприятий в соответствии со спецификой будущей профессиональной деятельности		
	владеет навыками использования особенностей тактики проведения оперативно-служебных мероприятий при решении профессиональных задач		
ПК-18 «Способен осуществлять действия по силовому пресечению	**знает** теоретические основы осуществления действий по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению		

правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей, правомерно и эффективно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов, по линии которых осуществляется подготовка специалистов»	правонарушителей		
	умеет правомерно применять и использовать табельное оружие, специальные средства, применяемые в деятельности правоохранительных органов		
	владеет навыками эффективного применения и использования табельного оружия, специальных средств, применяемых в деятельности правоохранительных органов		
ПК-19 «Способен эффективно использовать при выполнении профессиональных задач специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов»	**знает** теоретические основы использования специальной техники, применяемой в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов		
	умеет выбирать необходимую специальную технику, применяемую в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов		
	владеет навыками эффективного использования специальной техники, применяемой в деятельности правоохранительного органа, по линии которого осуществляется подготовка специалистов		
ПК-20 «Способен применять при решении профессиональных задач психологические методы, средства и приемы»	**знает** основы психологии личности		
	умеет различать психологические методы, средства и приемы, необходимые для решения поставленных задач		
	владеет навыками практического применения психологических методов, средств и приемов, необходимых для решения профессиональных задач		
ПК-21 «Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации»	**знает** понятие, виды и систему нормативных актов, устанавливающих требования к форме и порядку формирования процессуальной и служебной документации		
	знает и **понимает** специфику отражения профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, составляемых в процессе осуществления профессиональной деятельности		
	способен критически оценивать процессуальную и служебную документацию и различать неточности и противоречия, встречающиеся в ней, с точки зрения их умышленного или случайного происхождения и понимать последствия того и другого		

ПК-22 «Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности»	**знает** основы информационной безопасности в профессиональной деятельности		
	умеет применять на практике требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности в профессиональной деятельности		
	владеет навыками использования способов обеспечения защиты государственной тайны и информационной безопасности в профессиональной деятельности		
ПК-23 «Способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач»	**знает** теоретические основы выполнения профессиональных задач в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время		
	умеет оказывать самому себе первую помощь		
	владеет навыками обеспечения личной безопасности в процессе решения служебных задач		
ПСК-1 «Способен осуществлять в пределах административного участка контрольно-надзорную и административно-юрисдикционную деятельность полиции»	**знает** теоретические основы порядка осуществления контрольно-надзорной и административно-юрисдикционной деятельности полиции		
	умеет осуществлять контрольно-надзорную и административно-юрисдикционную деятельность полиции в пределах административного участка		
	владеет навыками взаимодействия с представителями других служб органов полиции, иных органов, организаций и учреждений в процессе осуществления контрольно-надзорной и административно-юрисдикционной деятельности полиции в пределах административного участка		
ПСК-2 «Способен осуществлять системный анализ содержания нормативных правовых актов и иных актов правоприменения на предмет соответствия действующему законодательству»	**способен** к системному толкованию правовых предписаний		
	ориентируется в действующих нормативных правовых актах и актах правоприменения		
	владеет навыками разрешения коллизий между нормативными правовыми актами, актами правоприменения		

3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» базовой части ОПОП ВО по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) (специализация «Административная деятельность») и проходит в 10 семестре.

Прохождение преддипломной практики базируется на освоении студентами дисциплин «Практикум по административной юрисдикции органов внутренних дел», «Личная безопасность сотрудников органов внутренних дел», «Практикум по проведению следственных действий», прохождении производственной практики (практики по получению опыта профессиональной деятельности) и является основой для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем преддипломной практики в зачетных единицах	9 з.е
Продолжительность преддипломной практики в неделях	6 недель
1 . Подготовительный этап (в неделях.)	0,5 недели
2. Основной этап (в неделях)	5 недель
3. Заключительный этап (в неделях)	0,5 недели
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой

5. Содержание преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики выпускниками, обучающимися по по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета) (специализация «Административная деятельность»), может иметь место в судах общей юрисдикции, адвокатских образованиях, прокуратуре, органах предварительного расследования и т.д. Преддипломная практика по данному направлению юридической деятельности предполагает: приобретение навыков и умений практической работы, творческого осмысления научных проблем уголовного права и процесса, правильной ориентации в системе уголовного законодательства; формирование у выпускников навыков конкретных видов профессиональной деятельности (составление и оформление уголовно-процессуальных документов, консультирование граждан и юридических лиц).

5.1. Преддипломная практика в суде общей юрисдикции

При прохождении практики в суде общей юрисдикции выпускник присутствует при приеме граждан судьей и выполняет отдельные его поручения; знакомится с работой канцелярии суда; изучает подлежащие рассмотрению уголовные дела и докладывает судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству; изучает дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирает необходимый законодательный материал, относящийся к этим делам; во время слушания дела ведет параллельно с секретарем судебного заседания протокол, составляет проекты решений и определений по двум – трем делам.

Выпускник принимает участие в обобщении судебной практики, проводимой судьей по одной из категорий дел, дает анализ правовых вопросов, возникающих при рассмотрении этих дел, принимает участие в составлении статистических отчетов.

Выпускник должен получить четкое представление о работе судьи. Он должен знакомиться с материалами дела, участвовать в заявлении отводов и ходатайств, представлении доказательств, в их исследовании, в составлении заключений по вопросам, возникающим во время разбирательства дела, и по существу дела в целом.

Преддипломная практика в суде включает:

- изучение организации работы районного (городского) суда;
- приобретение навыков выполнения обязанностей секретаря судебного заседания, оформление уголовных дел после рассмотрения, изучение переписки, связанной с подготовкой к рассмотрению конкретных уголовных дел;
- изучение подготовительных действий судьи, предшествующих рассмотрению дела: разрешение вопросов, связанных с подготовкой к рассмотрению уголовного дела в судебном заседании, вручение копии обвинительного заключения, вызовы в судебное заседание;
- изучение общих условий судебного разбирательства (разрешение вопроса о мере пресечения, возбуждение уголовного дела по новому обвинению и в отношении нового лица, приостановление и прекращение уголовного дела и т.п.);
- составление проектов приговоров и определений суда по делам, находящимся в производстве. Выпускник должен научиться составлять как обвинительные, так и оправдательные приговоры;
- рекомендуется проделать анализ двух – трех дел, приговоры по которым были отменены в кассационном и надзорном порядке и приобщить соответствующую справку к отчету о практике;
- составление проекта определения суда об условно-досрочном освобождении.

Чтобы получить полное представление о судопроизводстве по уголовным делам, выпускнику необходимо также ознакомиться с работой судебных приставов по исполнению приговоров в части конфискации имущества, удовлетворения гражданского иска.

5.2. Преддипломная практика в адвокатском образовании

Проходя преддипломную практику в адвокатских образованиях, следует иметь в виду, что лицо, не имеющее высшего юридического образования, может быть допущено к адвокатской деятельности только на правах помощника адвоката, и выполнять конкретные консультационные и иные, указанные в законе действия только по заданию самого адвоката и в его присутствии.

Выпускник должен обратить особое внимание на основные направления и задачи деятельности адвокатуры, принципы ее организации. Выпускник должен изучить порядок приема в коллегию адвокатов, знать права и обязанности членов коллегии адвокатов, меры поощрения и дисциплинарного взыскания адвокатов и стажеров, а также порядок прекращения членства в коллегии адвокатов. В процессе практики необходимо уяснить приемы и методы представительства, порядок заключения договора на ведение дела в интересах лиц, участвующих в деле, методику выяснения обстоятельств дела, научиться вести беседу с представляемым лицом, формировать правовую позицию в деле на основе нормативно-правовых актов и

обобщения судебной практики. Выпускник должен знать порядок ведения адвокатских производств, картотеки законодательства и судебной практики. Участвуя в судебных заседаниях совместно с адвокатом, выпускник должен овладеть тактикой осуществления представительства по уголовным делам. Выпускнику необходимо научиться составлять процессуальные документы по делу: ходатайства, заявления, жалобы, запросы о предоставлении информации для ведения дела в государственные органы и другие организации. Кроме того, необходимо овладеть методикой оказания юридической помощи гражданам в форме устных консультаций путем участия в приеме граждан.

Выпускник должен уделять особое внимание работе по оказанию гражданам и организациям юридической помощи, в том числе консультаций и разъяснений по уголовному законодательству, совместно с адвокатом принимать участие в рассмотрении судами уголовных дел, подбирать для этого соответствующие нормативные материалы, вносить свои предложения по защите прав и интересов своих клиентов, участвовать совместно с адвокатом на предварительном следствии.

5.3. Преддипломная практика в прокуратуре

Прохождение практики выпускником в органах прокуратуры осуществляется под руководством опытного работника органа прокуратуры.

Приступая к прохождению практики в прокуратуре, выпускнику необходимо изучить нормативную базу (Закон о прокуратуре, приказы Генерального прокурора).

При прохождении практики в органах прокуратуры выпускник должен ознакомиться с работой отделов прокуратуры, присутствовать при принятии граждан, рассмотрении жалоб.

Вместе с прокурором выпускник участвует в рассмотрении судом протестов в порядке надзора, изучает соответствующие дела.

Выпускник должен присутствовать на заседаниях суда с участием прокурора, характеризовать его роль в судебном разбирательстве.

Выпускник изучает полномочия прокурора по надзору за исполнением законов органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность, дознание и предварительное следствие, а также администрациями органов и учреждений, исполняющих наказания и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных и заключенных под стражу, участвует совместно с прокурором в проверке законности нахождения лиц в местах содержания задержанных и в следственных изоляторах, а также законности исполнения наказания, не связанного с лишением свободы, выполняет отдельные поручения прокурора.

Выпускник обязан освоить работу по надзору за исполнением законов в уголовном судопроизводстве, методику подготовки прокурора к участию в судебных заседаниях по уголовным делам, присутствовать с прокурором при рассмотрении уголовных дел в суде, дачи заключения по вопросам, возникающим в ходе судебного разбирательства, опротестования незаконных и необоснованных приговоров, определений и постановлений судов.

Необходимо научиться составлять апелляционные и кассационные протесты по уголовным делам. Ознакомившись с 2-3 надзорными жалобами, следует подготовить по ним соответствующие заключения, проекты надзорных протестов.

5.4. Преддипломная практика в органах предварительного расследования: дознания и предварительного следствия

Прохождение практики выпускником в органах предварительного расследования осуществляется под руководством опытного следователя (дознавателя).

В процессе прохождения практики особое внимание следует уделить составлению планов расследования конкретных уголовных дел, применению научно-технических средств, криминалистической техники. Обязательно совершить 1-2 выезда вместе со следователем (дознавателем) на место совершения преступления и попытаться составить параллельно со следователем (дознавателем) протокол осмотр места происшествия.

При прохождении практики выпускник при изучении уголовных дел излагает письменные предложения по совершению процессуальных действий и принятия процессуальных решений следователем (дознавателем), а также составляет проекты постановлений и приобщает их к отчету только с согласия следователя (дознавателя) и только в форме исключающей разглашение данных о частной жизни участников уголовного судопроизводства.

Во время практики необходимо проанализировать действующий порядок принятия, проверки и рассмотрения сообщений о преступлениях и сопоставить его с нормами УПК РФ.

Выпускник должен излагать суждения о необходимости принятия того или иного процессуального решения и готовить проекты постановлений по делу параллельно с их подготовкой следователем (дознавателем), в том числе постановления о возбуждении, отказе в возбуждении уголовного дела, о применении мер процессуального принуждения, о проведении конкретных следственных действий.

Выпускник уясняет процесс доказывания по уголовному делу, участвует в определении предмета доказывания, знакомится с поступившими ходатайствами участников уголовного судопроизводства следователю (дознавателю) и готовит обоснованные предложения об их удовлетворении или отказе в удовлетворении, присутствует при проведении следственных действий.

В процессе прохождения практики выпускнику следует приобрести навыки производства основных следственных действий: допроса, производства обыска, выемки, следственного эксперимента, предъявления личности для опознания, очной ставки и др., научиться составлять различные виды уголовно-процессуальных актов: постановления о возбуждении уголовного дела, об избрании меры пресечения, о привлечении в качестве обвиняемого, о назначении экспертизы, о прекращении уголовного дела, о продлении срока следствия и др.

Необходимо произвести криминологическое исследование по конкретному уголовному делу и представить выводы об обстоятельствах способствующих совершению преступления. Подготовить проект представления о принятии мер по устранению таких обстоятельств или других нарушений закона.

5.5 В случае прохождения обучающимся преддипломной практики Б2.П.3 в иных организациях и учреждениях, ее содержание в индивидуальном порядке определяется руководителем производственной практики от Института с учетом специфики места прохождения практики.

6. Формы отчетности по практике

- дневник преддипломной практики, содержащий характеристику деятельности обучающегося по получению профессиональных умений во время практики, и отзыв руководителя практики от организации;
- письменный отчет по преддипломной практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике оценке подлежат:

- дневник преддипломной практики;
- письменный отчет по преддипломной практике;
- доклад при защите защита письменного отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Во внимание также принимается:

- содержание характеристики деятельности обучающегося во время практики;
- содержание отзыва руководителя практики от организации.

С целью проведения промежуточной аттестации обучающихся руководитель преддипломной практики от Института (комиссия по промежуточной аттестации обучающихся по практике) заполняет оценочную таблицу, в которой результаты обучения соотнесены с критериями и объектами оценки. Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе.

Требования к написанию и оформлению отчета

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в Отчете о прохождении преддипломной практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении преддипломной практики представляется в машинописном или рукописном виде и содержит:

Титульный лист.

Оглавление (с обозначение номеров страниц).

Введение, в котором формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная текстовая часть в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с указанием использованных источников и литературы.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список

исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

Приложения, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы и т.п.).

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики от кафедры не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты защиты отчета.

Вместе с отчетом о преддипломной практике выпускник представляет **характеристику с места прохождения практики**.

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им теоретических знаний и деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Итоговой формой аттестации преддипломной практики является зачет с оценкой. К зачету по преддипломной практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Зачет студенту за преддипломную практику выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за преддипломную практику в организации;

б) уровня защиты отчета о прохождении преддипломной практики, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Оформленный отчет одновременно с заполненным «Дневником студента по практике», заверенным руководителем практики от организации, характеристикой с места прохождения практики сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Студенты, успешно прошедшие преддипломной практику получают «зачет с оценкой». Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Содержание, введение, название глав, заключение, список использованной литературы пишутся 14 шрифтом, заглавными буквами, по центру листа.

Объем отчета машинописный (компьютерный) в пределах 25-30 страниц (через 1,5 интервала). Записи ведутся на стандартных листах (формат А4), только на одной стороне. Необходимо выделить **поля**: **слева - 30 мм; справа - 15 мм; сверху и снизу - 20 мм**.

Отчет имеет титульный лист, направление, характеристику, дневник, рабочую запись и календарный график прохождения практики, которые в обязательном порядке заверяются печатью организации.

Каждая страница текста должна быть пронумерована. Номер страницы проставляется в справа в верхней части листа без точки.

Разделы отчета должны начинаться с названия и порядкового номера в соответствии с планом.

Введение, каждая глава, заключение, список источников и литературы, приложения начинаются с новой страницы. Расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 1,5 интервалам, между заголовком главы и первым пунктом главы, а также между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 2 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми.

В работе слова в **заголовках** не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Содержание должно включать весь перечень заголовков разделов и подразделов отчета, начиная с введения и кончая приложением, с указанием номера страницы, где начинается этот раздел и подраздел. При этом заголовки разделов и подразделов должны быть написаны в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению заголовков основной части записки.

Слова СОДЕРЖАНИЕ и ВВЕДЕНИЕ являются заголовками.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. **Нумерация глав и разделов** должна осуществляться арабскими цифрами, **без** указания слов типа: глава, раздел и т.д.

В заголовке, в конце номера подраздела также должна ставиться точка (2.1., 2.2., 2.3. и т.д.).

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, - на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рисунок» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например: Рисунок 3.1. (первый рисунок третьей главы). Обозначение, номер и наименование помещаются под иллюстрацией, посередине строки. Если иллюстрация требует пояснений или

расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже ее наименования.

Заключение является неотъемлемой структурной частью любой работы. Заключение начинают с новой страницы после изложения основной части отчета. Слово *ЗАКЛЮЧЕНИЕ* пишется на отдельной строке по центру страницы. Заголовок порядкового номера не имеет.

Оформление литературных источников. Библиографический указатель под заголовком «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» размещается после заключения на новой странице симметрично тексту. Заголовок порядкового номера не имеет.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в работе и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Приложения. Материалы, дополняющие основные разделы отчета, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованной литературы) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте. Перед приложениями должен помещаться лист с заголовком «ПРИЛОЖЕНИЕ(Я)» и располагаться посередине листа, набранным 26 шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита. Начиная с А, за исключением букв З, Й О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением O, I. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами (без знака №). Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения выполняют как правило на листах формата А4. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Каждое приложение рассматривается как самостоятельный материал и на него распространяются все указанные требования и рекомендации по форматированию, как и к основным материалам (в части нумерации, иллюстраций, ссылок и т.д.). Если в качестве приложения используется документ, исполненный вне рамок рассматриваемой работы и оформленный по иным требованиям, он вкладывается как приложение без изменения оригинала.

Результаты обучения (приобретенные профессиональные умения)	Критерии оценки результатов освоения преддипломной практики	Объект оценки	Дескрипторы			
			5	4	3	2
- знать систему и принципы организации, а также основные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность базы практики; - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; - уметь самостоятельно работать с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами; - владеть юридической терминологией; - владеть навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	1) целенаправленная и последовательная организация собственной деятельности, исходя из задач своей будущей профессии; 2) аргументированное последовательное изложение принятых решений поставленных задач; 3) грамотное обоснование выбора средств для решения поставленных задач	1) письменный отчет по практике; 2) дневник по практике; 3) характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося; 4) ответы на уточняющие вопросы в ходе защиты отчета по практике; 5) отзыв руководителя практики от АЧОУ ВО «ИУБиП»	Представил все необходимые документы. Полностью, последователь-но, аргументи-ровано, грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил на все дополнительные вопросы.	Представил все необходимые документы Полностью, последовательно аргументировано грамотно изложил задачи и методы и средства их решения. Ответил не на все дополнительные вопросы и/или в отчете по практике имеются недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры. Ответил не полно на дополнительные вопросы и в отчете по практике имеются недоработки.	Представленные необходимые документы заполнены не полностью. Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Ответы на дополнительные вопросы не точные и в отчете по практике имеются недоработки.

Для перевода баллов критериально-шкалированной таблицы в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений. Если студент набирает от 85 до 100 баллов ему выставляется оценка «отлично»; от 72 до 84 баллов – оценка «хорошо», от 60 до 71 баллов – оценка «удовлетворительно», менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно».

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Автор, название, год издания	эл. издание (адрес в электронно-библиотечной системе)	печатное издание (кол-во экземпляров в библиотеке)
I. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ		
Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).	Режим доступа: htto://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 24.06.2023, с изм. от 20.07.2023).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" от 31.05.2002 N 63-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "О третейских судах в Российской Федерации" от 24.07.2002 N 102-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: http://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
Федеральный закон "Об исполнительном производстве" от 02.10.2007 N 229-ФЗ (последняя редакция).	Режим доступа: htto://www. consultant.ru http://www. base.garant.ru	
7. Российская газета	Режим доступа: http://www.rg.ru	
8. Собрание законодательства РФ	Режим доступа: http://www.szrf.ru	
9. Нормативные правовые акты Российской Федерации	Режим доступа: http://zakon.scli.ru	
II. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ		
1. Журнал «Актуальные проблемы российского права»	http://www.aprp-msal.ru	
2. Журнал «Закон»	http://www.igzakon.ru	
3. Журнал «Законность»	http:// www. pressa-lex.ru	
4. Журнал «Пробелы в российском	http://www.	

законодательстве»	urvak.ru	
5. Журнал «Российская юстиция»	http://www. lawinfo.ru	
6. Журнал «Российский криминологический взгляд»	http:// www. criminology.ru	
7. Журнал «Российский следователь»	http://www. lawinfo.ru	
8. Журнал «Российский судья»	http://www. lawinfo.ru	
9. Журнал «Уголовное право»	http://www. jurpro.ru	
10. Журнал «Черные дыры» в Российском законодательстве	http://www. k-press.ru/bh/	

Перечень ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении производственной практики

Название и описание ресурса	Адрес ресурса в сети Интернет	Режим доступа
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru	Свободный.
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	Необходима регистрация.
Официальный интернет-портал правовой информации	www.pravo.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrf.ru	Свободный.
Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru	Свободный.
Официальный сайт Министерства юстиции РФ	http://minjust.ru	Свободный.
Российская государственная библиотека (Единый ЭК содержит библиографические записи на все виды документов, включая статьи, изданные на русском и других языках на различных носителях и в различные хронологические период.)	http://rsl.ru	Свободный, для доступа к полным текстам необходима платная регистрация.
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru	Свободный.
Электронная юридическая библиотека	www.juristlib.ru	Свободный.
Электронно-библиотечная система	www.biblioclub.ru	Необходима регистрация.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Необходимы следующие средства:

MS Office - Многофункциональный комплекс программного обеспечения информационно-справочная система «Консультант+» и инфокоммуникационное обеспечение базы практики.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики

Местом прохождения преддипломной практики являются судебные, правоохранительные, надзорные органы, органы государственной власти и местного самоуправления, юридические службы государственных и муниципальных предприятий, организаций, учреждений и коммерческих организаций, обладающие необходимой материальной технической базой.

11. Организация производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение преддипломной практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Приложение 1

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»

(г. Пятигорск)

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики студента _____

группы_____факультета

специальность/направление подготовки: _____

_____

_____

Ф.И.О. студента

Место прохождения практики: _____

_____

Кафедра_____

Руководители практики:

От института _____

От предприятия_____

Отчет сдан на кафедру « ____» _____ 20____ г.

Защита отчета «____» _____ 20____ г.

Общая оценка за практику _____

Председатель комиссии _____

Ф.И.О.

М. П.

г. Пятигорск

Приложение 2

Задание на преддипломную практику

ФИО обучающегося _____
Группа _____
Направление подготовки / специальность _____

Цель практики _____
_____
_____

Место прохождения практики _____
_____
_____

Срок прохождения практики _____

Руководитель преддипломной практики _____
_____

Программа преддипломной практики:

Раздел 1
Задание к Разделу 1:

Раздел 2
Задание к Разделу 2:

Раздел 3
Задание к Разделу 3:

Сдача отчета

Задание получил

Обучающийся _____ Ф.И.О.

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Приложение 3

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О._____, обучающийся группы _____ по направлению подготовки/специальности _____, направленность (профиль) образовательной программы _____, успешно выполнил преддипломную практику в объеме _____ недель в организации _____ в период с _____по _____.

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:

Наименование компетенции	**Компетенция освоена**

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 4

Отзыв руководителя преддипломной практики от организации

о работе обучающегося _____ курса _____ группы _____ формы обучения
АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права» (г. Пятигорск)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**

Приложение 5

АЧОУ ВО «Институт Управления, Бизнеса и Права»
(г. Пятигорск)

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

курс _____ группа _____

Направление подготовки/специальность_____

_____

Руководитель практики от института от специальной кафедры

Кафедра _____

Фамилия _____Имя_____

Отчество _____

Звание _____ Должность _____

Руководитель практики от предприятия

Наименование организации _____

_____

Должность _____ Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

ДАТА	Наименование выполненной работы	Подпись руководителя по месту прохождения практики

Руководитель
Название организации **Ф.И.О. руководителя**