

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)**

Рассмотрено:
на ученом совете
экономико-юридического факультета
протокол № 8 от «28» апреля 2022 г.

Декан _____ Ю.Г. Газукина

Утверждаю:
проректор по учебной работе
к.б.н., доцент



Т.К. Куриленко
« 28 » апреля 2022г.

ПРОГРАММА

**производственной
преддипломной практики**

**Основная профессиональная образовательная программа
40.03.01.Юриспруденция
направленность (профиль) общеправовой**

**Уровень высшего образования: бакалавриат
Форма обучения: очно-заочная**

Составитель: к.ю.н., доцент
кафедры права, философии
и социологии Ю.С. Зубенко

Горно-Алтайск
2022

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

1. Цель производственной практики

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, сбор материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, формирование у студентов навыков исследовательской и практической деятельности и необходимых компетенций.

2. Задачи производственной практики:

- сформировать, закрепить указанные ниже элементы компетенций;
- углубить и закрепить теоретические и специальные знания, полученные студентами в процессе обучения, с целью эффективного их использования в предстоящей практической деятельности;
- под руководством руководителя практики от предприятия (организации, государственных или муниципальных органов) совершенствовать юридические навыки и умения по решению профессиональных задач.
- собрать, обработать и проанализировать материал иллюстративной, экспериментальной, статистической, иной направленности для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы,

3. Место преддипломной практики в структуре ООП

2. Преддипломная практика является завершающим этапом учебного процесса и имеет большое значение в подготовке квалифицированных юристов. По своему содержанию преддипломная практика совпадает с производственной и дополняется аналитической и исследовательской работой по теме выпускной квалификационной работы, т.е. является подготовительной стадией бакалаврского исследования, и нацелена на завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

3. Практика направлена на закрепление студентами умений и навыков по избранному ими направлению. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

4. К прохождению практики допускаются студенты, не имеющие академической задолженности по результатам экзаменационной сессии.

5. Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально - практическую подготовку обучающихся, базируется на освоении дисциплин: «Прокурорский надзор», «Налоговое право», «Предпринимательское право», «Наследственное право» «Гражданский процесс», «Криминология», «Уголовно-исполнительное право», «Гражданское право» и др.

6. Основными требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенными в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики являются:

- разработка и реализация правовых норм;
- обеспечение законности и правопорядка;

7. Место прохождения преддипломной практики должно соответствовать теме выпускной квалификационной (бакалаврской), работы профилю обучения и, в целом, профессиональной направленности. По общему правилу преддипломная практика проводится после определения темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, до сдачи государственных (итоговых) экзаменов.

8. Темы выпускных квалификационных (бакалаврских) работ утверждаются на заседании кафедры, закрепляются за студентами и оформляются приказом ректора до направления студента на преддипломную практику.

4. Способ, форма, место, и время проведения производственной практики

Преддипломная практика проводится дискретно (по периодам проведения практик), как в стационарной форме (на предприятиях и организациях г. Горно -Алтайска), так и в выездной форме для прохождения практики в организациях и предприятиях Республики Алтай и других регионов РФ в течение 4 и 4/6 недель на 5 курсе в 2 семестре.

Практика может проводиться в иные сроки согласно индивидуальному учебному плану студента

Практика проводится как в стационарной форме (в учреждениях и организациях г. Горно-Алтайска), так возможна и выездная форма для прохождения практики в учреждениях и организациях Республик Алтай, Алтайского края и других регионов РФ.

Базой для проведения преддипломной практики могут быть предприятия различных форм собственности, структурные подразделения государственных (правоохранительных) органов и организаций. Место проведения преддипломной практики определяется на основе заключенных договоров о практической подготовке с учреждениями и организациями, в которых регламентированы сроки проведения практики, характер и степень участия студента в деятельности учреждения и организации, степень доступности данных на базе практики и содержание отчета о практике. Взаимодействие университета и профильных организаций осуществляются на основе договоров о практической подготовке.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

5.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных (УК):

УК-1 - *Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;*

ИД-1 УК-1 - Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи

ИД-2 УК-1- Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

ИД-3 УК-1 - Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности

ИД-4 УК-1- Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи

ИД-5 УК-1 - Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-3 - *Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;*

ИД-1 УК-3 - Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

ИД-2 УК-3- Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по

возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).

ИД-3.УК-3: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

ИД-4 УК-3 - Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ИД-3.УК-5 - Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1.УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ИД-2.УК-6 - Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

ИД-3.УК-6 - Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

ИД-4.УК-6 - Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

б) общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности:

ИД-1.ОПК-2: Знает нормы материального и процессуального права;

ИД-2.ОПК-2: Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ИД-3.ОПК-2: Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

9.

ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи:

ИД-1.ОПК-3: Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;

ИД-2.ОПК-3: Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, дает квалифицированные юридические заключения и консультации;

ИД-3.ОПК-3: Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности.

ОПК-5: Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики:

ИД-1.ОПК-5: Владеет профессиональной юридической лексикой;

ИД-2.ОПК-5: Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог;

ИД-3.ОПК-5: Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику.

ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов:

ИД-1.ОПК-6: Владеет юридической терминологией, знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов;

ИД-2.ОПК-6: Применяет юридическую терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов;

ИД-3.ОПК-6: Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы.

ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности:

ИД-1.ОПК-8: Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики;

ИД-2.ОПК-8: Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации;

ИД-3.ОПК-8: Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;

ИД-4.ОПК-8: Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной.

б) профессиональных (ПК):

ПК-1: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ИД-1.ПК-1 - Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание

ИД-2.ПК-1 - Правильно определяет юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их ситуации

ИД-3.ПК-1 - Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой

ПК-2: Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ИД 1.ПК-2 - Ориентируется в законодательстве Российской Федерации, знает способы и методы поиска нормативно-правовых актов и сложившейся судебной практики

ИД-2.ПК-2- Способен принимать решения в точном соответствии с законодательством и оценивать правовые последствия принятого решения

ПК-3 - Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

ИД-1.ПК-3- Знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан

ИД-2.ПК-3 - Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью

5.2. Индикаторы достижения компетенций.

В результате прохождения производственной практики формируются следующие знания, умения и навыки студентов:

Формируемая компетенция	Результаты освоения компетенции
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
ИД-1.УК-1: Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – постановку основных задач, поставленных в рамках криминологических исследований; – ожидаемые результаты решения выделенных задач; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать задачи, выделяя ее базовые составляющие; – осуществлять декомпозицию задачи. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа задачи с выделением ее базовых составляющих; – навыками критического анализа информации по применению к поставленным задачам.
ИД-2.УК-1: Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники информации, требуемой для решения поставленной задачи; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные типы поисковых запросов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью поиска информации.
ИД-3.УК-1: Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – алгоритм формирования суждений и оценок; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.
ИД-4.УК-1: Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы решения типичных задач и критерии оценки ожидаемых результатов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать соответствие способов решения задач поставленной цели; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью предлагать способы решения задач, направленных на достижение определенной цели.
ИД-5.УК-1: Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможные варианты решения типичных задач;

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обосновывать варианты решений поставленных задач; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
ИД-1.УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, реализацию своей роли в команде; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, осуществлять социальное взаимодействие в команде, реализовывать свою роль; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами социального взаимодействия, способами работы в команде, способами сотрудничества для достижения поставленной цели.
ИД-2.УК-3: Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п).	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления и диагностики проблемной ситуации; - разработки и подбора алгоритма принятия решений в проблемных ситуациях.
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом; <p>Уметь:</p>

	<p>– эффективно взаимодействовать с другими членами команды;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом эффективного взаимодействия с другими членами команды.
ИД-4.УК-3: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. при обмене информацией, знаниями и опытом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно взаимодействовать с другими членами команды; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом эффективного взаимодействия с другими членами команды.
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
ИД-3.УК-5: Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач; - культурные особенности и традиции различных социальных групп; - критерии оценки идей, информации, знаний и опыта; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды; - конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами и приемами демонстрации уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и ряда культурных традиций мира, включая мировые религии; - навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно о культурных особенностях и традициях различных социальных групп; - навыками взаимодействия в

	<p>современной поликультурной и полиэтнической среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно культурных особенностей.
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	
<p>ИД-1.УК-6: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p>	<p>Знать: способы саморазвития для успешного выполнения порученной работы;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать траекторию саморазвития; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями о своих ресурсах и их пределах.
<p>ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы планирования перспективных целей деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить личностные возможности для этапов карьерного роста; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информацией о требованиях рынка труда.
<p>ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы реализации намеченных целей; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - добиваться намеченных целей деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - временной перспективой развития деятельности и требований рынка труда.
<p>ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы оценки эффективности использования времени и других ресурсов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать эффективность использования ресурсов; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки эффективности полученного результата.
<p>ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ИД-1.ОПК-2: Знает нормы материального и процессуального права</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основания дифференциации отраслей права на материальные и процессуальные; - систему источников материального права; - понятие и элементы механизма правового регулирования, правоприменительный процесс, его стадии и итоговые акты; <p>Уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - толковать нормы материального права; - моделировать ситуацию применения норм материального права в профессиональной деятельности; - оценивать правовые явления в правоприменительной плоскости; - осуществлять действия в рамках реализации норм материального права; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами толкования норм материального права; - навыками определения природы спорного правоотношения; - навыками разрешения коллизий между нормами материального права.
<p>ИД-2.ОПК-2: Реализует нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры практической реализации и исполнения норм материального права в сфере уголовного права, а также правила установления фактических и юридических оснований для принятия процессуальных решений; - основные проблемы реализации норм процессуальных отраслей права в правоприменительной практике; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать положения нормативных правовых актов, формировать собственные суждения по вопросам процессуального права; - анализировать правоотношения, возникающие в сфере уголовного права, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, возникающие на разных стадиях данных процессов; - применять правовые нормы к конкретной практической ситуации в области уголовного права, реализовывать нормы материального и процессуального права; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками изучения, осмысления и анализа правоприменительной практики, определения оптимальных путей решения профессиональных задач субъектов процессуальных правоотношений; - навыками реализации норм материального и процессуального права в

	<p>профессиональной деятельности, применения правовых норм к конкретной практической ситуации в области уголовного права.</p>
<p>ИД-3.ОПК-2: Владеет навыками работы с правовыми актами, на основе их анализа принимает решения о реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные приемы применения нормативных правовых актов, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации; - нормы процессуального права, материалы судебной практики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике знания приемов по применению нормативно-правовых актов, <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативно-правовых актов, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
<p>ОПК-3: Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	
<p>ИД-1.ОПК-3: Знает основные положения отраслевых и специальных юридических наук, сущность и содержание основных категорий и понятий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, принципы формирования нормативных правовых актов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
<p>ИД-2.ОПК-3: Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов, дает квалифицированные юридические заключения и консультации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере правового обеспечения процессуальной деятельности; <p>Владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации.
ИД-3.ОПК-3: Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать правовые нормы; - соблюдать, исполнять, использовать и применять правовые нормы в профессиональной деятельности; - правильно составлять и оформлять юридические документы; <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющиеся объектами профессиональной деятельности.
ОПК-5: Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	
ИД-1.ОПК-5: Владеет профессиональной юридической лексикой	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессиональной юридической лексики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логически мыслить, анализировать, систематизировать, обобщать, критически осмысливать информацию, осуществлять постановку служебных задач и выбирать пути их решения; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ИД-2.ОПК-5: Строит устную речь, следуя логике рассуждений и высказываний, аргументировано и ясно отстаивает свою точку зрения, выражает и обосновывает свою позицию, аргументировано и ясно излагает мысли, ведет диалог	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы, методы и способы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы логического мышления, анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления

	<p>информации, аргументированного и ясного изложения мысли, ведения диалога;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа, систематизации, обобщения, критического осмысления информации, постановки и обосновыванию своей позиции и выбора путей их решения.
<p>ИД-3.ОПК-5: Логически верно и аргументировано выстраивает письменную речь, единообразно и корректно используя профессиональную юридическую лексику</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную юридическую лексику и правила её использования при осуществлении профессиональной коммуникации; - основные правила построения устной и письменной речи и особенности формирования и выражения правовой позиции; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно использовать юридическую лексику при осуществлении профессиональной коммуникации; - логически верно, аргументированно и с корректным использованием профессиональной юридической лексики строить устную и письменную речь, излагать факты и обстоятельства, представлять правовую позицию; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики.
<p>ОПК-6: Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	
<p>ИД-1.ОПК-6: Владеет юридической терминологией, знает классификацию правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разграничение преступлений и иных правонарушений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно применять теоретические знания по уголовному праву, в том числе свободно оперировать уголовно-правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с основными достижениями отечественной и зарубежной уголовно – правовой мысли
<p>ИД-2.ОПК-6: Применяет юридическую</p>	<p>Знать:</p>

<p>терминологию в процессе составления и оформления правовых актов и иных юридических документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - юридическую терминологию, классификации правовых актов и иных юридических документов, стадии подготовки правовых актов и иных юридических документов Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - современными методами научного исследования в области юридической наук для правильного составления и оформления правовых актов и иных юридических документов на должном уровне
<p>ИД-3.ОПК-6: Правильно составляет и оформляет правовые акты и иные юридические документы.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности и проблемы использования правовых категорий и понятий в нормативно-правовых актах; - нормативно-правовые акты, применяемые в ходе практической деятельности и содержащие понятия, отражающие основные закономерности познания правоотношений; - структуру и содержание основных процессуальных и иных документов, составляемых при осуществлении практической деятельности; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно анализировать, обобщать, воспринимать информацию, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять нравственные нормы и правила поведения на практике; - различать правовое и социальное содержание юридических понятий и категорий, содержащихся в нормах права; - выделять значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализировать полученные сведения и формулировать юридически-грамотные решения; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками грамотного использования юридических категорий и понятий; - навыками составления основных процессуальных и иных документов; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся

		объектами профессиональной деятельности.
<p>ОПК-8: Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>		
ИД-1.ОПК-8	Знает основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере, а также основы государственной политики в области информатики	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы в области правовых основ информатики, информационных прав и свобод человека и гражданина, защиты интеллектуальных прав в информационной сфере; - основы законодательства Российской Федерации в области информатики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи, связанные с деятельностью в информационной сфере; - пользоваться основной и дополнительной литературой по изучаемому курсу; - анализировать процессы, связанные с развитием информационных отношений и изменениями в их правовом регулировании; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами автоматизированного решения типичных задач, встречающихся в юридической практике и в работе органов правопорядка; - владеть механизмами применения нормативно-правовых актов в процессе решения познавательных задач по актуальным информационным и правовым проблемам.
ИД-2.ОПК-8:	Применяет методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - и понимать основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации в правовой сфере; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
ИД-3.ОПК-8:	Применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру, виды и специфику информационно-правовых норм; - информационные технологии,

<p>проведения статистического анализа информации</p>	<p>необходимые для обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы информационных технологий, приемы и способы ее обработки и систематизации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться специальными источниками информации: Интернет – ресурсами, правовыми базами Гарант, Консультант+; - квалифицированно решать вопросы, связанные с применением знаний из различных разделов информационного права; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки и поиска юридических документов на персональном компьютере с использованием программных средств правовой информатики
<p>ИД-4.ОПК-8: Собирает и обрабатывает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность, назначение и характерные черты правового регулирования информационных отношений; - конституционные гарантии защиты информационных прав и международно-правовые и конституционные основания их ограничений; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике полученные знания и навыки; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> владеть навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
<p>ПК-1: Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</p>	
<p>ИД-1.ПК-1: Устанавливает характер возникших правоотношений, определяет объект, субъект и его содержание</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - источники уголовно процессуального права, основные положения постановлений Верховного и Конституционного Судов РФ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать уголовно-процессуальные нормы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой квалификации и разграничения различных видов

	правонарушений.
ИД-2.ПК-1: Правильно определяет юридически значимые факты, события и обстоятельства, квалифицирует их ситуации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок производства следственных действий и оформления процессуальных документов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировать (устно и письменно) свою позицию по спорным вопросам теории и практики уголовного судопроизводства; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств.
ИД-3.ПК-1: Дает правовую оценку конкретной ситуации, аргументирует и обосновывает правовую позицию в соответствии с нормативно-правовыми актами и сложившейся судебной практикой	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности производства на отдельных стадиях уголовного процесса и по отдельным категориям уголовных дел. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованно формулировать претензии к качеству нормативно-правовых актов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа законодательства и практики его применения в профессиональной деятельности.
ПК-2: Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	
ИД-1.ПК-2: Ориентируется в законодательстве Российской Федерации, знает способы и методы поиска нормативно-правовых актов и сложившейся судебной практики	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, систему и задачи уголовного права; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять конкретную правовую норму в структуре Общей и Особенной частей Уголовного кодекса, подлежащую применению к конкретной ситуации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практикой применения российского уголовного законодательства.
ИД-2.ПК-2: Способен принимать решения в точном соответствии с законодательством и оценивать правовые последствия принятого решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, систему и цели политики государства в сфере борьбы с преступностью; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адекватно оценивать с позиций уголовного права и законодательства антиобщественные проявления; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными положениями уголовного права России и зарубежных правовых систем.

ПК-3: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации:

ИД-1.ПК-3: Знает основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан

Знать:
- положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки, основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан;
Уметь:
- выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью;
Владеть:
- основами психологии делового общения, правильно оценивать сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы;
- основными методиками подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.

ИД-2.ПК-3: Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику, выявляет альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъясняет обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью.

Знать:
- положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения, основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки, основы процесса консультирования граждан и правила работы с заявлениями граждан;
Уметь:
- выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику, выявлять альтернативы действий заявителя для достижения целей, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за

	юридической помощью; Владеть: - основами психологии делового общения, умеет правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы, основными методиками подготовки квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.
--	---

6. Трудоемкость, структура и содержание производственной практики, формы текущего контроля, форма промежуточной аттестации по практике

Общая трудоемкость производственной практики составляет 7 зачетных единиц, 4 и 4/6недели, 122,15 часов контактной работы, 121 часов самостоятельной работы.

10.

№ п/п	Разделы (этапы)	Недели (дни)	Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			зач. ед.	часы	
	Организационный (вводная лекция, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места, знакомство с организацией)	1 день	0,25	9	Внесение соответствующих записей в дневник практики
	Прохождение практики(в соответствии с планом прохождения практики)	26 дней	6,5	216	внесение соответствующих записей в дневник практики
	Отчетный (Обработка и систематизация собранного материала, подготовка рекомендаций, оформление отчета, подготовка доклада и презентации, защита отчета)	1 день	0,25	9	дифференцированный зачет

Контактная работа обучающихся, методистов и руководителя практики ГАГУ может быть организована в электронной информационно-образовательной среде. Для методического сопровождения и контроля прохождения студентами практики создаются электронные курсы в

системе moodle.gasu.ru. Наполнение курса практики осуществляются в соответствии с программой практики и фондом оценочных средств

Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой.

За месяц до практики общий руководитель практики от университета проводит организационное собрание со студентами по вопросам практики: знакомит студентов с программой и базами практик; разъясняет порядок прохождения практики и порядок представления отчетной документации.

Студенты подают на имя заведующего кафедрой заявление с указанием предполагаемого места прохождения практики из числа базовых органов, с которыми университет имеет договорные отношения.

Перед началом прохождения практики студент получает направление на практику, план прохождения практики, а также индивидуальное задание на практику. Студенты направляются на практику приказом ректора университета.

По месту прохождения преддипломной практики студент должен быть закреплен за руководителем практики от организации, с помощью которого, приступит к практике.

Студент по окончании практики должен получить отзыв руководителя практики от организации в форме характеристики.

По окончании практики студент обязан составить отчет и представить его индивидуальному руководителю практики от университета. Отчет включает в себя и заключение о выполнении программы научно-исследовательского блока программы практики (индивидуального задания).

В случае положительной оценки отчета индивидуальным руководителем практики, что должно быть отражено в отзыве, студент допускается до публичной защиты отчета. Защита отчета производится на кафедре и принимается комиссией, образованной решением кафедры. Итоговая оценка за практику выставляется с учетом оценки, рекомендованной руководителем практики от организации, индивидуальным руководителем от университета и результатов публичной защиты.

В целях более эффективной организации преддипломной практики функции участников данного процесса распределены следующим образом:

Заведующий кафедрой:

- отвечает за соответствие проведения практики государственным образовательным программам, учебному плану, программе практики;
- организует учебно-методическое обеспечение проведения практики;
- проводит распределение учебной нагрузки между преподавателями и определяет руководителя практики от кафедры;
- доводит до сведения руководителя практики от кафедры сроки проведения практики, его функциональные обязанности;
- участвует совместно с общим руководителем практики в распределении студентов по базам практики;
- контролирует деятельность руководителей практики от кафедры;
- контролирует своевременное предоставление отчета руководителя практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры (общий руководитель):

- распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, ходатайствами руководителей предприятий (учреждений, организаций);
- организует заключение индивидуальных договоров о прохождении практики;
- оформляет представление в приказ о направлении студентов на преддипломную практику, ведет делопроизводство по практике;
- проводит до начала практики установочную конференцию студентов по вопросам организации и проведения практики;

- оформляет направления на прохождение практики;
- выдает студентам план прохождения практики, программу практики;
- оформляет отчет о проведении практики по курсу в целом и представляет в отдел практик ГАГУ.

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

- координирует действия руководителей практик от баз практики;
- связывается со студентами во время преддипломной практики, консультирует их и оказывает необходимую помощь;
- разъясняет студентам их права и обязанности в процессе прохождения практики;
- доводит до студентов требования по оформлению отчета и порядок защиты;
- проверяет отчеты студентов о прохождении преддипломной практики, готовит отзывы и участвует в защите отчетов на кафедре.

Руководитель практики от организации, предприятия, учреждения:

- составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- обеспечивает студентам условия безопасной работы на рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков;
- обеспечивает проведение на местах инструктажа по охране труда, техники безопасности и внутреннего распорядка;
- дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом, дает заключение о правильности их составления;
- контролирует ведение практикантами календарного плана-отчета (дневника) прохождения преддипломной практики и заверяет записи своей подписью и печатью учреждения;
- по окончании практики дает отзыв (характеристику) практиканту с указанием его отношения к прохождению практики, умение применять полученные в университет знания на практике, его деловых качеств.

Независимо от базы прохождения преддипломной практики, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

- статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи, систему взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами, краткую историю становления и развития;
- порядок делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

При прохождении преддипломной практики используются традиционные научные технологии, а также специальные методики проведения научных и практических исследований в юриспруденции (формально-юридический, сравнительно-правовой, метод опроса, статистический и др.).

При проведении преддипломной практики используются следующие образовательные технологии:

- индивидуальное и коллективное консультирование;
- ознакомление студентов с базой практики, с применением слайд-презентации, непосредственно перед выходом на практику;
- подготовка и публичная защита студентами проектных и стендовых докладов по результатам преддипломной практики;
- дистанционное консультирование студентов, непосредственно во время практики.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

За время прохождения преддипломной практики студент должен выполнить самостоятельно следующие задания:

- изучить статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), историю становления развития;
- изучить правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;
- изучить организационную структуру принимающей организации;
- изучить права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;
- провести анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.
- изучить и составить картотеку основных нормативных правовых актов: а) регулирующих деятельность базы-практики;
- б) часто применяемых сотрудниками практики в своей работе.
- изучить практику применения законодательства организацией (учреждением, предприятием), где проходил практику;
- изучить судебную практику (в зависимости от тематики научного исследования);
- выявить основные проблемы в правоприменительной деятельности базы практики и выработать собственные предложения по их устранению.
- иные задания, в зависимости от тематики научных исследований.

Для выполнения студентами указанных заданий Университет обеспечивает свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных ВУЗа и кафедры. На период практики назначаются групповой и индивидуальные руководители, отвечающие за своевременное решение всех вопросов, возникающих в процессе самостоятельной работы студентов и консультирование студентов по выполнению научно-исследовательской работы во время практики. Составляется и доводится до сведения студентов график индивидуальных консультаций преподавателей кафедры. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов.

Во время прохождения практики студент обязан:

- а) изучить положения, программу прохождения практики, уяснить задачи и объем предстоящей практики;
- б) составить совместно с руководителем практики от организации план-график прохождения практики;
- в) подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации); г) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы;
- д) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;
- е) ежедневно вести календарный план-отчет (дневник) практики;
- ж) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно индивидуальному руководителю практики от университета;
- з) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

9. Формы аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – составление и защита отчета;

По результатам преддипломной практики представляется отчет по практике (в печатном виде), который включает в себя:

1. отзыв руководителя практики от организации (характеристика), заверенный подписью и печатью организации;
2. заполненный календарный план-отчет (дневник) прохождения практики;
3. заключение по итогам преддипломной практики;
4. заключение о выполнении научно-исследовательского блока программы

преддипломной практики (индивидуального задания);

5. индивидуальный план, в случае прохождения студентом преддипломной практики на базе, не предусмотренной настоящей Программой;

6. отзыв индивидуального руководителя практики от университета;

7. образцы деловых и процессуальных документов, составленных лично студентом во время практики.

В отчете отражаются: сведения о месте и сроках преддипломной практики; краткое описание структуры и деятельности организации (учреждения, предприятия), основных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики; объем и характеристика выполненной работы по разделам практики, анализ наиболее сложных и характерных дел и вопросов, изученных в ходе практики, изложение спорных вопросов, возникших в процессе прохождения практики, с предложениями практиканта по их разрешению; замечания и предложения по улучшению деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику; пожелания по улучшению организации практики.

Требования к оформлению отчета: текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

- оформляется шрифтом Times New Roman;
- высота букв (кегель) - 14;
- межстрочный интервал - полуторный;
- выравнивание текста - по ширине.

Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и др. именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Цифровой материал, помещенный в отчете, рекомендуется оформлять в виде таблиц, которые также нумеруются арабскими цифрами последовательно. Все таблицы должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица» над соответствующей таблицей с цифровым материалом.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий суть документа. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Титульный лист отчета по преддипломной практике оформляется строго по образцу (Приложение 1).

Отчет проверяется индивидуальным руководителем практики и защищается на кафедре перед комиссией. Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при проведении итогов общей успеваемости студентов. Индивидуальный руководитель практики, после проведения конференции и принятия отчетов, представляет в деканат ведомость дифференцированного зачета в установленном порядке.

Оценка по преддипломной практике (дифференцированный зачет) приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при принятии решения о допуске студента к государственной итоговой аттестации.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

Гражданское право. В 2 томах. Т.1 : учебник / О. Г. Алексеева, К. П. Беляев, М. М. Валеев [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 614 с. — ISBN 978-5-8354-1717-9 (т.1), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109972.html> (дата обращения: 30.03.2022).

Гражданское право. В 2 томах. Т.2 : учебник / О. Г. Алексеева, Е. Р. Аминов, М. В. Бандо [и др.] ; под редакцией Б. М. Гонгало. — 4-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 602 с. — ISBN 978-5-8354-1718-6 (т.2), 978-5-8354-1716-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109973.html> (дата обращения: 30.03.2022).

Бобраков И.А. Уголовное право: учебник Саратов: Вузовское образование, 2018 <http://www.iprbookshop.ru/73870.html>

б) дополнительная литература

Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации: общая часть / А. И. Иванчак. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-9909636-8-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88244.html> (дата обращения: 30.03.2022).

Иванчак, А. И. Гражданское право Российской Федерации: особенная часть / А. И. Иванчак. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-9909636-9-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88245.html> (дата обращения: 30.03.2022)

Гражданское право. Практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А. В. Асташкина, М. А. Ганский, В. Г. Голышев [и др.] ; под редакцией А. Н. Кузбагарова, Н. Д. Эриашвили. — 3-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-238-03444-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109185.html> (дата обращения: 30.03.2022).

Гражданское право практикум (общая часть) : учебное пособие / составители Х. В. Идрисов. — Грозный : Чеченский государственный университет, 2019. — 85 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107740.html> (дата обращения: 30.03.2022).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

СПС Гарант v.7 – Справочно-Правовая Система.

<http://diss.rsl.ru> - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций.

<http://www.cir.ru> Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.

www.fms-ra.ru/ - ОФМС России по Республике Алтай

www.vsrfr.ru – Сайт Верховного Суда Российской Федерации.

www.minjust.ru – Сайт Министерства юстиции Российской Федерации.

www.fssprus.ru – Сайт Федеральной службы судебных приставов РФ.

www.r04fssprus.ru – Сайт Управления ССП России по РА.

www.vs.ralt.sudrf.ru – Сайт Верховного суда Республики Алтай.

www.gorno-altaisky.ralt.sudrf.ru – Сайт Горно-Алтайского городского суда.

www.galtms4.ralt.mirsudrf.ru – Сайт мировых судей г. Горно-Алтайска.

www.ralt-mirsudrf.ru – Сайт ГУ Управление по обеспечению деятельности мировых судей Республики Алтай.

<https://altai.sledcom.ru> – Сайт Следственного комитета Российской Федерации по Республике Алтай.

https://epp.genproc.gov.ru/web/proc_04 – Сайт Прокуратуры Республики Алтай.

<https://04.mvd.pf> – Сайт МВД по Республике Алтай.

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для самостоятельной работы по производственной практике используются аудитории, которые оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Составитель доцент Ю.С. Зубенко

Программа одобрена на заседании кафедры права, философии и социологии, протокол №8 от 14 апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой Права, философии
и социологии В.Г.



Крашенинина, к.и.н., доцент

Приложение 1

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
В Управлении Федеральной службы судебных приставов России по Республике
Алтай
(наименование базы прохождения практики)

Студента __ курса __ группы Иванова Михаила Ивановича (Фамилия, имя,
отчество)

Заключение руководителя практики от кафедры

Рекомендуемая оценка _ _ _ _ _

Индивидуальный руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., подпись)

Горно-Алтайск 202_

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии**

**ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики**

ФИО студента _____,
группа _____, курс _____, направление подготовки (профиль) _____

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата	Наименование выполненного задания	Подпись руководителя практики

Студент _____
(подпись) (ФИО)

«___» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)
Экономико-юридический факультет
Кафедра права, философии и социологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ФИО студента _____

Тема работы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы _____

Наименование предприятия – место практики _____

С _____ 202__ г. по _____ 202__ г. выполнить следующее индивидуальное задание:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата выдачи задания: _____

Руководитель бакалаврской работы: _____
подпись Ф. И.О.

Руководитель практики: _____
подпись Ф. И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА
практиканта ФГБОУ ВО «Горно-Алтайский государственный университет»,
экономико-юридического факультета, дневного (заочного) отделения
___ курса ___ группы

Ф.И.О.

Где проходил (а) _____

Когда проходил (а) практику (с какого по какое время)

Под чьим руководством проходил (а) практику (Ф.И.О., должность)

Отношение практиканта в работе _____ (интерес к работе, инициатива, честность, исполнительность, аккуратность, дисциплинированность) _____

Качество выполненной практикантом работы, степень проявленной самостоятельности в работе, как усвоен материал практики, как овладел практическими навыками и умениями по специальности

Уровень сформированности профессиональных компетенций (нужное отметить «V»): пороговый _____ или повышенный _____

Моральные качества практиканта

Какую конкретную помощь оказал практикант организации или предприятию, в которых он проходил практику _____

—

М.П.

Руководитель

Подпись

ОТЗЫВ

руководителя практики от кафедры права, философии и социологии на отчёт о
преддипломной практике
студента (ки) __ курса группы ____

Ф.И.О. _____

Структура отчёта _____

Положительные моменты _____

Замечания _____

Общий вывод по отчету и в том числе, характеристика студента по выполнению
индивидуального задания

Оценка _____

Проверил(а) _____

Дата _____ Подпись _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Паспорт Фонда оценочных средств по преддипломной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный (организационный) этап - вводная (ознакомительная) лекция; - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике; - знакомство с программой практики	ИД-1.УК-3; ИД-2.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-4.УК-3; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-1.ОПК-5; ИД-2.ОПК-5; ИД-3.ОПК-5; ИД-1.ПК-2; ИД-2.ПК-2	Дневник прохождения практики
2	Основной (производственный) этап	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-3; ИД-2.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-4.УК-3; ИД-3.УК-5; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-1.ОПК-2; ИД-2.ОПК-2; ИД-3.ОПК-2; ИД-1.ОПК-3; ИД-2.ОПК-3; ИД-3.ОПК-3; ИД-1.ОПК-5; ИД-2.ОПК-5; ИД-3.ОПК-5; ИД-1.ОПК-6; ИД-2.ОПК-6; ИД-3.ОПК-6; ИД-1.ОПК-8; ИД-2.ОПК-8; ИД-3.ОПК-8; ИД-4.ОПК-8; ИД-1.ПК-1; ИД-2.ПК-1; ИД-3.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-2.ПК-2; ИД-3.ПК-2; ИД-1.ПК-3; ИД-2.ПК-3	Дневник прохождения практики Отчет по практике Индивидуальное задание на практику
3	Заключительный (отчетный) этап - обработка и систематизация собранного материала; - оформление отчета; - подготовка доклада и презентации; - защита отчета.	ИД-1.УК-1; ИД-2.УК-1; ИД-3.УК-1; ИД-4.УК-1; ИД-5.УК-1; ИД-1.УК-3; ИД-2.УК-3; ИД-3.УК-3; ИД-4.УК-3; ИД-3.УК-5; ИД-1.УК-6; ИД-2.УК-6; ИД-3.УК-6; ИД-4.УК-6; ИД-1.ОПК-2; ИД-2.ОПК-2; ИД-3.ОПК-2; ИД-1.ОПК-3; ИД-2.ОПК-3; ИД-3.ОПК-3; ИД-1.ОПК-5	Дневник прохождения практики Отчет по практике Публичная защита отчета по практике с презентацией

		5; ИД-2.ОПК-5; ИД-3.ОПК-5; ИД-1.ОПК-6; ИД-2.ОПК-6; ИД-3.ОПК-6; ИД-1.ОПК-8; ИД-2.ОПК-8; ИД-3.ОПК-8; ИД-4.ОПК-8; ИД-1.ПК-1; ИД-2.ПК-1; ИД-3.ПК-1; ИД-1.ПК-2; ИД-2.ПК-2; ИД-1.ПК-3; ИД-2.ПК-3	
--	--	--	--

Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, формируемых в ходе прохождения преддипломной практики.

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме заданий на преддипломную практику.

3. Структура и содержание заданий разработаны в соответствии с рабочей программой преддипломной практики.

-

4. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Оценка выставляется в 4-х балльной шкале:

- «отлично», 5 выставляется в случае, если студент выполнил 84-100 % заданий;
- «хорошо», 4 – если студент выполнил 66-83 % заданий;
- «удовлетворительно», 3 – если студент выполнил 50-65 % заданий;
- «неудовлетворительно», 2 – менее 50 % заданий

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Отчет по практике	Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Основное содержание отчета составляет развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.).	Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

2	Индивидуальное задание на практику	Индивидуальное задание разрабатывается руководителем выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание на практику оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретных вопросов по теме ВКР	Требования к содержанию оформлению индивидуального задания
3	Дневник прохождения практики	Дневник прохождения практики студента – это документ, который позволяет оценить практическую деятельность студента, в котором в хронологическом порядке описываются действия (работы) практиканта за период пребывания на практике	Требования к заполнению оформлению дневника прохождения практики
4	Публичная защита отчета по практике с презентацией	Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике).	Требования к содержанию оформлению презентации на защиту отчета Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Методические рекомендации по выполнению оценочного средства, критерии оценивания:

1. Требования к содержанию (структуре) и оформлению отчета по практике

Отчет по практике - это специфическая форма письменной работы, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики литературу и материалы (нормативные акты, должностные инструкции, аналитические обзоры и т.п.). Отчеты по практике готовятся индивидуально. Отчет по практике должен включать в себя следующие разделы:

Титульный лист.

Содержание

Введение. Здесь необходимо отразить цель и задачи практики

1. Общая характеристика организации (предприятия)

- *нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения;*
- *организация планирования деятельности учреждения;*
- *формы деятельности учреждения;*

2. Содержание деятельности специалиста подразделения (отдела):

- *наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);*
- *основные функции специалиста и их содержание.*

Индивидуальное задание на преддипломную практику

Заключение. В заключении необходимо отразить новые знания, навыки и умения, которые были получены студентом в ходе прохождения практики, предложения и рекомендации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения.

Образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в Приложении 1. Отчет проверяется, визируется руководителем и представляется на защиту.

Отчет должен быть написан и грамотно оформлен. Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полупетельный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится. Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту Отчета начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре или справа нижней части листа, без точки). Отчет начинается с титульного листа (см. Образец титульного листа отчета). На второй странице Отчета размещается Оглавление, в которое входят названия и номера начальных страниц всех структурных частей работы (за исключением титульного листа).

Важным моментом при написании Отчета является оформление ссылок на используемые источники. При использовании в тексте информации из источника, описание которого включено в Список литературы, в тексте работы необходима библиографическая ссылка в виде сноски внизу страницы (шрифт Times New Roman размером 12 пт., интервал – одинарный).

Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. При использовании иллюстраций в отчете необходимо учитывать следующие правила:

- все иллюстрации (фотографии, чертежи, графики, схемы, диаграммы) именуется рисунками и располагаются непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;

- для всех рисунков используется обозначение «Рисунок». Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка посередине строки. В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.

- иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- на все рисунки должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на рисунки следует писать: «... в соответствии с рисунком 1», «на рисунке 2 представлен.....», (см. рисунок 3).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии со следующими требованиями: название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким и помещаться над таблицей; таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

- на все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицы следует писать: «в таблице 1 приведены данные»

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к работе. При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

- если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

- слово «Таблица» указывают один раз с расположением по центру над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят;

- графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

2. Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания на практику

Индивидуальное задание разрабатывается руководителем выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание по теме ВКР оформляется на отдельном бланке и выдается студенту перед началом практики. Индивидуальное задание представляет выполнение более углубленного изучения и анализа конкретного вопроса, чтобы во время прохождения практики студент собрал, систематизировал и проанализировал дополнительный практический материал, касающийся темы исследования. Индивидуальное задание оформляется в соответствии с требованиями к оформлению отчета по практике. Индивидуальное задание включается последним разделом в отчет по практике

3. Требования к заполнению и оформлению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом и должен отражать работы, выполненные студентом по время практики, направленные на формирование практических умений и навыков. Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания на практике. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность студента. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Записи в дневнике ежедневно заверяются подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник является одним из основных отчетных документов по практике и важным источником материалов к написанию отчета. При его отсутствии практика не засчитывается.

4. Требования к содержанию и оформлению презентации на защиту отчета.

Требования к содержанию выступления на защиту отчета

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите отчета практики (с презентацией основных положений отчета по практике). Отчет принимается комиссией в составе не менее трех человек: руководителя практики от кафедры, преподавателей кафедры. Итоговая оценка формируется из умения выступать перед аудиторией и грамотно подготовить защитную речь. При подготовке защиты отчета по практике следует учитывать, что продолжительность выступления в устном исполнении не превышает 15 минут. В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, высокий уровень выполнения практических заданий по практике, видение практикантом проблем или недостатков в деятельности организации и

предприятий, посещенных во время практики. Учитывается также глубина освещения вопросов, содержащихся в программе практики, подготовка и защита доклада, качество подготовки презентации к отчету, ответы на вопросы.

Устное представление работы, проделанной в ходе практики, проходит в виде доклада и сопровождается компьютерной презентацией, созданной в программе Microsoft Power Point.

Компьютерная презентация может включать фрагменты медиапродуктов. Обычный вариант построения слайдов: текст, рисунок, фотография. Текст печатается прямым шрифтом. Слайды не должны быть перегружены анимацией.

Презентация на защиту практики должна соответствовать следующим требованиям:

- презентация не должна перегружаться количеством слайдов, обычно оно не превышает 15-20;

- презентацию рекомендуется оформить в едином стиле: на одном слайде не рекомендуется сочетание более трех цветов, при этом цвет фона должен контрастировать с текстом и заголовком;

- предпочтительно, чтобы были текстовые слайды и отдельно слайды с графическими изображениями и рисунками; Текстовый слайд состоит из заголовка (шрифт не <24) и краткой, но ёмкой информации (шрифт не <18). Заголовок и узловые элементы информации выделяют жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием, цветом. На одном слайде, как правило, демонстрируют один узловой элемент;

- слайды формируются в следующем порядке: титульный лист; цели и задачи практики; основная часть; заключение (выводы).

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Студент выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показал достаточно высокий уровень практических умений и навыков по изучению, анализу и оценке деятельности организации. Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточно высокий уровень практических навыков. Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа, показывают достаточно высокий уровень самостоятельности студента при их выполнении. По результатам выполнения практических заданий сделаны правильные выводы, предложены рекомендации.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания.</i> Индивидуальное задание выполнено в полном объеме и самостоятельно. При формировании отчета допущены 1-2 неточности при освещении второстепенных вопросов, которые были исправлены по замечанию руководителя практики. Оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения Практики.</i> Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы</p>

	<p>практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией.</i></p> <p>При защите отчета студент показал отличное знание основных аспектов содержания практики, проявил навыки публичного выступления, дал ответы на все дополнительные вопросы членов комиссии по темам, предусмотренным программой практики. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен. Соблюдены все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«хорошо», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, показывает достаточный уровень практических умений. Студент полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил практические умения и навыки по изучению, анализу и оценке деятельности организации. При прохождении практики проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.</p> <p>Практические задания по практике выполнены в полном объеме с использованием различных методов анализа. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания.</i></p> <p>Индивидуальное задание выполнено, однако отдельные вопросы освещены недостаточно полно.</p> <p>В оформлении отчета есть небольшие отклонения от предъявляемых требований.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики.</i></p> <p>Дневник практики заполнен правильно, аккуратно, отражает ежедневно выполненные на практике виды работ, не все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. Дневник заверен руководителем практики</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией.</i></p> <p>При защите отчета студент показал хорошее знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, отдельные дополнительные вопросы вызвали затруднения, недостаточно полно раскрывал сущность вопроса, допускал незначительные ошибки, но корректировал ответы при наводящих вопросах членов комиссии. На презентации к отчету текст полный, логически верно изложен, есть отдельные неточности. Соблюдены большинство требований к наглядности, дизайну и оформлению презентации.</p>
«удовлетворительно», пороговый уровень	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i></p> <p>Отчет по практике отражает не весь намеченный объем работы, требуемый программой практики. Студент выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач.</p>

	<p>Практические задания по практике выполнены с допущением ошибок, не все практические задания нашли отражение в отчете. По результатам выполнения практических заданий сделаны неполные выводы, предложены недостаточно обоснованные рекомендации.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания.</i> Индивидуальное задание выполнено, однако, отдельные вопросы не рассмотрены. В оформлении отчета есть отклонения от предъявляемых требований. По результатам выполнения индивидуального задания сделаны неполные выводы</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики.</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией.</i> При защите отчета студент показал слабое знание основных аспектов содержания практики, проявил умение публичного выступления, на дополнительные вопросы не были даны ответы. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации</p>
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	<p><i>1. Содержание и оформление отчета по практике</i> Отчет по практике собран не в полном объеме, нарушена структурированность отчета, в оформлении отчета прослеживается небрежность. Нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p><i>2. Содержание и оформление индивидуального задания</i> Индивидуальное задание не выполнено.</p> <p><i>3. Содержание и оформление дневника прохождения практики</i> Дневник практики заполнен не полностью. Дневник заверен руководителем практики.</p> <p><i>4. Публичная защита отчета по практике с презентацией</i> Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики. Допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. На презентации к отчету текст полный, изложен не логично и с неточностями. Соблюдены не все требования к наглядности, дизайну и оформлению презентации</p>