

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

«27» мая 2020 г.

**Б2.Б.02 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Б2.Б.02.03 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: Административная деятельность

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: юрист

Краснодар 2020

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки России от 16 ноября 2016 года № 1424. Специализация: Административная деятельность.

Программу составила:

А. С. Чуева, доцент кафедры
административного и финансового права, к.ю.н.



подпись

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) утверждена на заседании кафедры административного и финансового права, протокол №9 от «16» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой административного и финансового права
Лупарев Е. Б., д.ю.н., профессор



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 8 от «24» апреля 2020 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М. Л. д.ю.н., профессор



подпись

Рецензент:

В. А. Очаковский, доцент кафедры административного и финансового права
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т.
Трубилина», к.ю.н.

1. Цели преддипломной практики

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности, а также сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики

- расширение и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, входящих в ООП;
- проверка степени готовности будущего выпускника к самостоятельной работе;
- приобретение конкретных практических знаний, умений, навыков в области права;
- совершенствование качества профессиональной подготовки, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование способности:

- работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации;
- 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 по результатам выполненных исследований.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП

Преддипломная практика относится к базовой части Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана.

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы. В ходе прохождения практики студенты приобретают умения и навыки прикладного характера в рамках специальности «Правоохранительная деятельность».

Преддипломная практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «История государства и права России», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право», «Уголовное право», «Экологическое право», «Земельное право», «Финансовое право», «Право социального обеспечения», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Уголовный процесс», «Международное право», «Международное частное право» и др., а также на первичных профессиональных умениях и навыках, полученных в ходе прохождения учебной и производственной практик.

Требования к входным знаниям и умениям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП: студент должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни.

Преддипломная практика предшествует выпускной квалификационной работе.

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

4. Тип и способ проведения преддипломной практики

Тип преддипломной практики: практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способ проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

Проводится дискретно.

Студенты в соответствии с приказом ректора о прохождении практики проходят преддипломную практику: в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры, Следственном комитете, органах внутренних дел, иных органах и организациях.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО: ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-12	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационные ресурсы и технологии. Уметь работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. Владеть навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в своей профессиональной деятельности.
2.	ПК-27	способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	Знать основные результаты правоприменительной и правоохранительной практики, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования. Уметь анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования. Владеть навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, применения научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.

3.	ПК-28	способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов	Знать основные методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов. Уметь применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов. Владеть навыками проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов.
4.	ПК-29	способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований	Знать порядок представления выводов по теме исследования, подготовки отчетов по результатам выполненных исследований. Уметь обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований. Владеть навыками обобщения и формулирования выводов по теме исследования, подготовки отчетов по результатам выполненных исследований.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Объем трудоемкости преддипломной практики составляет – 6 зачетных единиц, 216 часов (из них – 2 часа контактной работы, 214 часов – СР). Продолжительность преддипломной практики – 4 недели. Время проведения практики – 10 семестр.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№ п.п.	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени (недели, дни)
	Подготовительный этап		
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при прохождении практики. Получение индивидуального задания, плана-графика и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности (охране труда).	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при прохождении практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности (охране труда). Внесение соответствующих записей в дневник практики.	В соответствии с графиком проведения собраний
	Экспериментальный этап		
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Организация рабочего места,	Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники	1 день практики

	знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	безопасности, пожарной безопасности. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
3.	Ознакомление с организационно-функциональной структурой, задачами, компетенцией и основными направлениями деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-4 недели практики
4.	Анализ нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Ознакомление с порядком делопроизводства в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Изучение порядка делопроизводства в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-4 недели практики
5.	Анализ нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Изучение нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-4 недели практики
6.	Анализ научной и учебной литературы по теме	Изучение научной и учебной литературы по теме выпускной	1-4 недели практики

	выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	
7.	Сбор материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Изучение материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-4 недели практики
8.	Сбор статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Изучение статистических данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	1-4 недели практики
9.	Систематизация нормативных актов, научной и учебной литературы, материалов судебной и иной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Систематизация нормативных актов, научной и учебной литературы, материалов судебной и иной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	4 неделя практики
10.	Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	4 неделя практики
Подготовка отчета по практике			
11.	Обработка и	Формирование пакета документов	4 неделя

	систематизация материала, написание отчета.	по преддипломной практике. Составление и оформление отчета по результатам прохождения преддипломной практики.	практики
12.	Защита преддипломной практики, в том числе с использованием презентации.	Представление отчета и других документов по результатам преддипломной практики. Защита преддипломной практики, в том числе с использованием презентации.	В соответствии с установленными сроками защиты

Форма отчетности - дифференцированный зачет с выставлением оценки.

7.Формы отчетности преддипломной практики

Все документы практики должны быть оформлены в соответствии с образцами, прилагаемыми к настоящей программе.

В качестве основной формы отчетности по преддипломной практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

В отчетные материалы по практике входят:

1. Дневник преддипломной практики (Приложение 2).

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом, иметь записи о каждом дне практики, сведения о выполненной студентом работе, изученных им документах, об участии студента в мероприятиях организационно-технического характера, быть заверен подписью руководителя практики от организации и печатью соответствующей организации.

2. Отчет о прохождении преддипломной практики (Приложение 1).

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии требованиями;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25.

К отчету прилагаются:

- Индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения преддипломной практики (Приложение 3).
- План-график выполнения работ (Приложение 4).
- Оценочный лист (Приложение 5).
- Характеристика.
- Лист инструктажа в организации по месту прохождения преддипломной практики (Приложение 6).
- Копии документов, фиксирующих те или иные виды юридической деятельности организации, где проходила практика, самостоятельно составленные студентом образцы юридической документации, с которой студент знакомился.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками.

При подведении итогов преддипломной практики принимается во внимание качество выполнения программы практики и индивидуальных заданий обучающегося в процессе прохождения практики.

Результаты защиты отчетов по преддипломной практике оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося.

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

При проведении преддипломной практики используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы студентов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инструктаж по технике безопасности;
- экскурсию по организации;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.);
- организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.);
- вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов);
- наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста);
- информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов);
- информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы);
- работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей, изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно- исследовательской работе и т.п.).

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя:

- инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики;
- эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики;
- консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя:

- определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи;
- разработку инструментария исследования;
- наблюдения, измерения, фиксацию результатов;
- сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала;
- использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий;
- прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования);
- использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий;
- систематизацию фактического и литературного материала;
- обобщение полученных результатов;
- формулирование выводов и предложений по общей части программы практики;
- экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

1. Учебная литература.
2. Нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом.
3. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике;
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ и обработку информации, полученной при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организации;
- работу с научной, учебной и методической литературой;
- работу с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы предоставляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

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

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
Подготовительный этап				
1.	Организационные собрания с участием руководителей практики от факультета. Ознакомление с программой практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при прохождении практики. Получение индивидуального задания, плана-графика и направлений на практику. Инструктаж по технике безопасности (охране труда).	ОК-12	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа.	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики, научно-исследовательскими технологиями, используемыми при прохождении практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности (охране труда). Дневник практики.

				Раздел отчета по практике.
Экспериментальный (производственный) этап				
2.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики. Организация рабочего места, знакомство с коллективом. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, инструктажа по технике безопасности, инструктажа по пожарной безопасности, инструктажа по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком.	ОК-12	Записи в дневнике. Записи в журнале инструктажа. Устный опрос.	Изучение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Уточнение индивидуального задания с руководителем-практиком. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
3.	Ознакомление с организационно-функциональной структурой, задачами, компетенцией и основными направлениями деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационными технологиями и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Записи в дневнике. Устный опрос.	Изучение организационно-функциональной структуры, задач, компетенции и основных направлений деятельности организации, правовой и кадровой работы в ней, инновационных технологий и их внедрением в организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
4.	Анализ нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Ознакомление с порядком делопроизводства в организации. Другие виды работ в	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Записи в дневнике. Устный опрос.	Изучение нормативных актов, регулирующих деятельность организации. Изучение порядка делопроизводства в

	соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.			организации. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
5.	Анализ нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Изучение нормативных актов по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
6.	Анализ научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Записи в дневнике. Устный опрос.	Изучение научной и учебной литературы по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
7.	Сбор материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Изучение и анализ материалов судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
8.	Сбор статистических данных по теме выпускной	ОК-12; ПК-27;	Записи в дневнике.	Изучение и анализ статистических

	квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ПК-28; ПК-29	Собеседование, проверка выполнения работы.	данных по теме выпускной квалификационной работы. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
9.	Систематизация нормативных актов, научной и учебной литературы, материалов судебной и иной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Систематизация нормативных актов, научной и учебной литературы, материалов судебной и иной практики, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы, обобщение полученных материалов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
10.	Составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Внесение соответствующих записей в дневник практики.	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Записи в дневнике. Собеседование, проверка выполнения работы.	Самостоятельное составление проектов документов. Другие виды работ в соответствии с задачами практики и индивидуальным заданием. Дневник практики. Раздел отчета по практике.
Подготовка отчета по практике				
11.	Обработка и систематизация материала, написание отчета.	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Проверка оформления отчетных материалов.	Формирование пакета документов по преддипломной практике. Составление и

				оформление отчета по результатам прохождения преддипломной практики.
12.	Защита преддипломной практики, в том числе с использованием презентации.	ОК-12; ПК-27; ПК-28; ПК-29	Проверка содержания отчетных материалов.	Представление отчета и других документов по результатам преддипломной практики. Защита преддипломной практики, в том числе с использованием презентации.

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента).

Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1.	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОК-12	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных методах, способах и средствах получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационных ресурсах и технологиях. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. В целом успешное, но не систематическое применение навыков работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в своей профессиональной деятельности.
		ПК-27	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных результатах правоприменительной и

			правоохранительной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования. В целом успешное, но не систематическое применение навыков анализа правоприменительной и правоохранительной практики, применения научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.
		ПК-28	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления об основных методах проведения прикладных научных исследований, анализе и обработке их результатов. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов. В целом успешное, но не систематическое применение навыков проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов.
		ПК-29	Общие, но не структурированные знания. Неполные представления о порядке представления выводов по теме исследования, подготовке отчетов по результатам выполненных исследований. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований. В целом успешное, но не систематическое применение навыков обобщения и формулирования выводов по теме исследования, подготовки отчетов по результатам выполненных исследований.
2.	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОК-12	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных методах, способах и средствах получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационных ресурсах и технологиях. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации,

			обработки и передачи информации. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в своей профессиональной деятельности.
		ПК-27	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных результатах правоприменительной и правоохранительной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков анализа правоприменительной и правоохранительной практики, применения научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.
		ПК-28	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных методах проведения прикладных научных исследований, анализе и обработке их результатов. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов.
		ПК-29	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о порядке представления выводов по теме исследования, подготовке отчетов по результатам выполненных исследований. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков обобщения и формулирования выводов по теме исследования,

			подготовки отчетов по результатам выполненных исследований.
3.	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОК-12	Сформированные систематические знания об основных методах, способах и средствах получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационных ресурсах и технологиях. Сформированное умение работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации. Успешное и систематическое применение навыков работы с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в своей профессиональной деятельности.
		ПК-27	Сформированные систематические знания об основных результатах правоприменительной и правоохранительной практики, научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования. Сформированное умение анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования. Успешное и систематическое применение навыков анализа правоприменительной и правоохранительной практики, применения научной информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования.
		ПК-28	Сформированные систематические знания об основных методах проведения прикладных научных исследований, анализе и обработке их результатов. Сформированное умение применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов. Успешное и систематическое применение навыков проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов.
		ПК-29	Сформированные систематические знания о порядке представления выводов по теме исследования, подготовке отчетов по результатам выполненных исследований. Сформированное умение обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.

			Успешное и систематическое применение навыков обобщения и формулирования выводов по теме исследования, подготовки отчетов по результатам выполненных исследований.
--	--	--	--

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием.
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления.
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы.

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения преддипломной практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями.
«Неудовлетворительно»	Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены.

	В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Отчет по практике не представлен.
--	---

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) нормативные правовые акты:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 01.04.2020) // [Официальный интернет-портал правовой информации]

URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074277&intelsearch=%CA%EE%E4%E5%EA%F1+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8+%EE%E1+%E0%E4%EC%E8%ED%E8%F1%F2%F0%E0%F2%E8%E2%ED%FB%F5+%EF%F0%E0%E2%EE%ED%E0%F0%F3%F8%E5%ED%E8%FF%F5>

2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 27.12.2019, с изм. от 24.03.2020) // [Официальный интернет-портал правовой информации]

URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102380990&intelsearch=%CA%EE%E4%E5%EA%F1+%E0%E4%EC%E8%ED%E8%F1%F2%F0%E0%F2%E8%E2%ED%EE%E3%EE+%F1%F3%E4%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%E0+%D0%EE%F1%F1%E8%E9%F1%EA%EE%E9+%D4%E5%E4%E5%F0%E0%F6%E8%E8>

б) основная литература:

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09985-0 (т. 1) // То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-452066#page/2>

2. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть: учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09987-4 (т. 2) // То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnye-procedury-osobennaya-chast-452067#page/2>

3. Стахов, А. И. Административное право России: учебник для вузов / А.И. Стахов, П.И. Кононов. — 4 изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 624 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11561-1 // То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossii-445634#page/2>

4. Финансовое право: учебник для вузов / Е.М. Ашмарина [и др.]; под ред. Е.М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06049-2 // То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://urait.ru/viewer/finansovoe-pravo-450058#page/2>

в) дополнительная литература:

1. Лупарев, Е. Б. Административное право: учеб. пособие / Е.Б. Лупарев. Краснодар: Кубанский гос. ун-т. — 2016. — 135 с. — ISBN 978-5-8209-1266-5 // То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://drive.google.com/file/d/19qNvCOBZAbOE2k0Pv2jDcrRaOooGKp0L/view>

2. Жеребцов А. Н., Чуева А. С. Административное право. Особенная часть: учеб пособие / А.Н. Жеребцов, А.С. Чуева. — Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019. — 142 с. — ISBN

978-5-8209-1702-8 // То же [Электронный ресурс]. – URL: <https://drive.google.com/file/d/1LTnBJvSknmG3IBsLdIfRCuS6SX5e13Rn/view>

3. Чуева, А.С. Финансовое право (общая часть): учеб. пособие / А.С. Чуева. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019. – 143 с. – ISBN 978-5-8209-1683-0 // То же [Электронный ресурс]. – URL: <https://drive.google.com/file/d/1EwQbWPMKCUTR6TrFgUUxbAuf6ZSa-Fo/view>

г) периодические издания

1. Журнал «Юридический вестник Кубанского государственного университета» // [Электронный ресурс]. – URL: https://elibrary.ru/title_about_new.asp?id=31967

2. Журнал «Очерки новейшей камералистики» // [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?id=38189197>

3. Журнал «Государство и право» // [Электронный ресурс]. – URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=54283

4. Журнал «Актуальные проблемы российского права» // [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=11962>

5. Журнал «Вестник Московского университета МВД России» // [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9318>

6. Журнал «Общество и право» // [Электронный ресурс]. – URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25801>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информо» для высших учебных заведений. – URL: www.informio.ru

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru/>

3. Российское образование. Федеральный образовательный портал. – URL: <http://www.edu.ru/>

Интернет-ресурсы

1. Президент Российской Федерации. – URL: <http://president.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации. – URL: <http://www.government.ru/>

3. Государственная Дума Российской Федерации. – URL: <http://www.duma.gov.ru/>

4. Министерство внутренних дел Российской Федерации. – URL: <https://мвд.рф/>

5. Министерство юстиции Российской Федерации. – URL: <https://minjust.ru/>

6. Министерство финансов Российской Федерации. – URL: <https://www.minfin.ru/ru/>

7. Конституционный суд Российской Федерации. – URL: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

8. Верховный суд Российской Федерации. – URL: <https://www.vsrp.ru/>

9. Генеральная прокуратура Российской Федерации. – URL: <https://genproc.gov.ru/>

10. Российская газета. – URL: <http://www.rg.ru/>

11. Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). – URL: <http://www.consultant.ru/>

12. Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). – URL: <http://www.garant.ru/>

13. Официальный интернет-портал правовой информации. – URL: <http://pravo.gov.ru/>

В зависимости от формы, места прохождения и конкретных задач преддипломной практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от университета, последний выдает обучающимся на организационном собрании по практике перечень

основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения.

Данный перечень может быть дополнен, конкретизирован руководителем практики от организации, куда направляется обучающийся для прохождения преддипломной практики.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

13.1 Перечень информационных технологий

В процессе организации преддипломной практики применяются современные информационные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

3. При необходимости для организации и проведения учебного процесса и взаимодействия с обучающимися в дистанционной форме могут быть использованы возможности ЭИОС университета, а также система Microsoft Teams и среда Модульного динамического обучения КубГУ.

13.2 Перечень необходимого программного обеспечения

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions».
2.	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
3.	Дог. № 1294 от 26.06.2019	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия).
4.	Дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014	ABBYY FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
5.	Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.

6.	Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014	ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.
----	--------------------------------	--

13.3 Перечень информационных справочных систем

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2020/2021	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 1112/2019/2 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО «Электронное издательство «Юрайт» Договор №1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г.	С 20.01.20 по 19.01.21
	ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1511/2019/3 от 15 ноября 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20
	ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1112/2019/1 от 11 декабря 2019 г.	С 01.01.20 по 31.12.20

14. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики

Перед началом преддипломной практики студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

Руководитель практики:

- составляет план-график выполнения работ;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период прохождения преддипломной практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить индивидуальное задание, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

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

При определении баз практики для инвалидов соблюдаются рекомендации медикосоциальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При определении баз практики для обучающихся с ОВЗ - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения.

Показанными условиями труда для прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидов являются:

- оптимальные и допустимые санитарно-гигиенические условия производственной среды по физическим (шум, вибрация, инфразвук, электромагнитные излучения, пыль, микроклимат), химическим (вредные вещества, вещества-аллергены, аэрозоли и др.) и биологическим (микроорганизмы, включая патогенные, белковые препараты) факторам;
- работа с незначительной или умеренной физической, динамической и статической нагрузкой, в отдельных случаях с выраженной физической нагрузкой;
- работа преимущественно в свободной позе, сидя, с возможностью смены положения тела, в отдельных случаях - стоя или с возможностью ходьбы;
- рабочее место, соответствующее эргономическим требованиям;
- работа, не связанная со значительными перемещениями (переходами).

При необходимости для прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидов создаются специальные условия с учетом нарушений функций и ограничений их жизнедеятельности, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда (требования, утвержденные приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года № 685н). Если характер труда или нарушение функций организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать специальное рабочее место не нужно.

По письменному заявлению обучающегося с инвалидностью и ОВЗ могут быть предоставлены следующие условия для прохождения практики:

- 1) увеличена продолжительность практики по отношению к установленной продолжительности;
- 2) присутствие по месту прохождения практики ассистента (ассистентов), оказывающего обучающемуся (обучающимся) инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителями от базы практики);
- 3) пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Практика в судах

За период прохождения практики студент должен:

1. Изучить действующие нормативно-правовые акты и документацию, регламентирующие осуществление деятельности судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах.
2. Изучить цели, задачи, функции, принципы деятельности, структуру судебных органов.
3. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в судах.
4. Изучить должностные обязанности председателя суда, его заместителя, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, сотрудников канцелярии.
5. Присутствовать на судебных заседаниях.
6. Выполнять отдельные поручения судьи.

7. Составлять проекты процессуальных документов (под контролем руководителя практики от профильной организации).
8. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации.
9. Собрать, изучить и систематизировать материалы судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы.
10. Собрать, изучить и систематизировать статистический материал по теме выпускной квалификационной работы.
11. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности суда, в котором непосредственно осуществляется прохождение преддипломной практики.
12. Выполнять иные виды работ в соответствии с задачами практики.
13. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета по преддипломной практике.

Практика в органах прокуратуры

За период прохождения практики студент должен:

1. Изучить действующие нормативно-правовые акты и документацию, регламентирующие структуру и организацию деятельности органов прокуратуры.
2. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры.
3. Ознакомиться с основными направлениями деятельности, целями, задачами, функциями, структурой прокуратуры, в которой непосредственно осуществляется прохождение преддипломной практики.
4. Ознакомиться с организацией работы в прокуратуре по рассмотрению и разрешению жалоб, заявлений и иных обращений.
5. Под руководством руководителя практики от профильной организации давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры.
6. Изучить компетенцию, штатный состав, порядок распределения обязанностей между работниками прокуратуры.
7. Изучить порядок приема, регистрации, передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов.
8. Изучить правила учета, контроля над исполнением и хранения документов.
9. Составлять проекты процессуальных документов (под контролем руководителя практики от профильной организации).
10. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации.
11. Собрать, изучить и систематизировать статистический и иной материал по теме выпускной квалификационной работы.
12. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности прокуратуры, в которой непосредственно осуществляется прохождение преддипломной практики.
13. Выполнять другие виды работ в соответствии с задачами практики.
14. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета по преддипломной практике.

Практика в Следственном комитете

За период прохождения практики студент должен:

1. Изучить действующие нормативно-правовые акты и документацию, регламентирующие осуществление следственной деятельности.
2. Ознакомиться с основными направлениями деятельности Следственного отдела Следственного Управления Следственного комитета РФ (в котором непосредственно осуществляется прохождение преддипломной практики), его организационно-функциональной структурой, задачами и компетенцией.

3. Под руководством следователя подготовить проекты отдельных поручений различным службам.
4. Познакомиться с системой учета и регистрации совершенных преступлений.
5. Принимать участие в процессуальных действиях.
6. Выполнять отдельные поручения следователя.
7. Составлять проекты процессуальных документов (под контролем руководителя практики от профильной организации).
8. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации.
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Следственного отдела Следственного Управления Следственного комитета РФ (в котором непосредственно осуществляется прохождение преддипломной практики).
10. Выполнять иные виды работ в соответствии с задачами практики.
11. Собрать, изучить и систематизировать статистический и иной материал по теме выпускной квалификационной работы.
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета по преддипломной практике.

Практика в органах внутренних дел

За период прохождения практики студент должен:

1. Изучить действующие нормативно-правовые акты и документацию, регламентирующие вопросы поддержания общественного порядка, предупреждения, профилактики и борьбы с преступностью.
2. Изучить организацию работы отдела внутренних дел, его структуру.
3. Ознакомиться с системой приема и регистрации заявлений (сообщений) о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях. В качестве практиканта выполнять поручения по оформлению соответствующей документации.
4. Под контролем руководителя практики от профильной организации подготовить проекты процессуальных документов.
5. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением.
6. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, в котором непосредственно осуществляется прохождение преддипломной практики.
7. Выполнять иные виды работ в соответствии с задачами практики.
8. Собрать, изучить и систематизировать статистический и иной материал по теме выпускной квалификационной работы.
9. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета по преддипломной практике.

Практика в иных органах и организациях

За период прохождения практики студент должен:

1. Изучить действующие нормативно-правовые акты и документацию, регламентирующие деятельность органа, организации, предприятия, учреждения.
2. Ознакомиться с целями, задачами, функциями, основными направлениями деятельности, административно-правовым статусом органа, организации, предприятия, учреждения.
3. Ознакомиться с локальными правовыми актами и иной документацией, регламентирующей отдельные вопросы деятельности органа, организации, предприятия, учреждения.
4. Ознакомиться с судебной и административной практикой в деятельности органа, организации, предприятия, учреждения.
5. Составлять проекты юридических документов (под контролем руководителя практики от профильной организации).
6. Ознакомиться с инновационными технологиями и их внедрением в организации.

7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа, организации, предприятия, учреждения (в котором непосредственно осуществляется прохождение практики).

8. Выполнять иные виды работ в соответствии с задачами практики.

9. Собрать, изучить и систематизировать статистический и иной материал по теме выпускной квалификационной работы.

10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета по преддипломной практике.

Студент должен самостоятельно составить проекты документов по аналогии с теми, с которыми знакомился в процессе практики, исключая из них индивидуализирующую информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законодательством РФ. При этом проект документа должен отражать сущность, юридическую квалификацию, правовое решение юридически значимой ситуации.

Исключенные данные можно заменить примерными обозначениями.

15. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

№	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2). Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук. Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска. Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVDплеер,

		телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4). Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ.
2.	Аудитории текущего контроля и промежуточной аттестации	Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2). Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук. Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук. Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук. Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов

		(11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук. Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (оснащенность: магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук).
3.	Помещения для самостоятельной работы	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму. Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ. Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ. Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться технической, юридической и другой документацией, библиотекой, лабораториями, кабинетами, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Образец оформления титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ курса ОФО

Специальность—40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень
специалитета). Специализация: административная деятельность.

Руководитель практики

(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики:

Подпись руководителя практики

« _____ » _____
(дата)

Краснодар 20__

В отчете необходимо кратко описать выполненную работу и ответить на следующие вопросы:

1. В каких конкретно видах деятельности органа или организации участвовал (а)? _____

2. Какие задания выполнял (а)? _____

3. Какую научную и учебную литературу по теме выпускной квалификационной работы проанализировал (а)? _____

4. Какие нормативные акты по теме выпускной квалификационной работы проанализировал (а)? _____

5. Какие материалы судебной и иной практики по теме выпускной квалификационной работы собрал (а)? _____

6. Какие статистические данные по теме выпускной квалификационной работы собрал (а)? _____

7. Какие знания, умения и навыки приобрел (а)? _____

Образец оформления титульного листа дневника

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки)___ группы___ курса _____ фамилия, инициалы

Специальность –40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: административная деятельность.

Преподаватель-руководитель практики

должность, учёная степень,

учёное звание _____ фамилия, инициалы
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации

должность _____ фамилия, инициалы
(подпись, дата)

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

20__ / 20__ учебный год

Краснодар 20__

Дата	Содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от организации, заверенная печатью

Руководитель практики (от организации)

должность _____ фамилия, инициалы
(подпись)

Дата

Печать организации

Приложение 3

Индивидуальные задания необходимо получить у преподавателей-руководителей практики.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки – 40.05.02 Правоохранительная деятельность,

Специализация: административная деятельность.

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 20__ г.

Цель преддипломной практики – сбор материала для написания выпускной квалификационной работы, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО:

– способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12);

– способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-27);

– способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-28);

– способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-29).

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

Руководитель практики

должность _____ фамилия, инициалы

подпись преподавателя

Ознакомлен _____

подпись студента

_____ *расшифровка подписи*

«___» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание
согласовано

Руководитель практики

от организации _____

подпись

_____ *расшифровка подписи*

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики (подпись)*
1			
2			
...			

Руководитель практики
должность _____ фамилия, инициалы
подпись преподавателя

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*
« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано
Руководитель практики
от организации _____
подпись *расшифровка подписи*

*В графе «Отметка руководителя практики» плана-графика подпись ставится руководителем практики от университета после завершения практики.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения преддипломной практики
по специальности – 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: административная деятельность

Ф.И.О. студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от организации)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Оценка трудовой дисциплины				
5.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от организации _____

(подпись) (расшифровка подписи)

№	Сформированные в результате преддипломной практики компетенции (отмечается руководителем практики от университета)	Оценка			
		5	4	3	2
1.	способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)				
2.	способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования (ПК-27)				
3.	способность применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов (ПК-28)				
4.	способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований (ПК-29)				

Руководитель практики от университета _____

(подпись) (расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана студенту____ группы _____курса,
специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация:
административная деятельность.

Ф.И.О. _____, проходившему преддипломную практику в _____ (место прохождения практики) в период _____ (сроки прохождения практики)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

На основании изложенного, по результатам прохождения практики (Ф.И.О.) _____ заслуживает оценки «_____».

Характеристика выдана для предъявления на юридический факультет ФГБОУ
ВО «КубГУ»

« » 20 г. / /

(подпись руководителя практики от организации /печать)

Лист инструктажа
в организации по месту прохождения преддипломной практики

Наименование организации: _____

Срок прохождения практики: _____

№ п/п	Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	Фамилия, инициалы инструктирующего (руководителя практики)	Подпись инструктирующего (руководителя практики), печать	Фамилия, инициалы обучающегося (инструктируемого)	Подпись обучающегося (инструктируемого)
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда					
2.	Инструктаж по технике безопасности					

3.	Инструктаж по пожарной безопасности					
4.	Инструктаж по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка					

