

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

РЕКОМЕНДОВАНО

учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «27» августа 2024 г., протокол № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
(ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

**по образовательной программе с присвоением двух квалификаций
по специальности
38.05.01 Экономическая безопасность
специализация «Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов»**

**по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
специализация
«Гражданско-правовая»**

Форма обучения – очная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении основных профессиональных образовательных программ или отдельных компонентов этих программ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

Учебная (правоприменительная) практика обучающихся по образовательной программе с присвоением двух квалификаций: по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов» и по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализация «Гражданско - правовая» (далее – образовательная программа двух квалификаций, образовательная программа, программа) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования и является одним из важнейших элементов учебного процесса и позволяет обучающимся закрепить знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, выработать практические навыки и овладеть универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики – правоприменительная.

Способы проведения практической подготовки при проведении учебной практики:

стационарная – практика, которая проводится в Академии либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Учебная практика может быть проведена непосредственно в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы;

выездная – практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия (филиал). Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Форма проведения практики

Учебная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением директора института.

Учебная практика позволяет заложить основы формирования навыков правоохранительной деятельности, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, а также первичных навыков профессиональной деятельности.

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

УК-2 - способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;

в рамках специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Правовое обеспечение экономической безопасности»

ОПК-2э - способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.

в рамках специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализация «Гражданско - правовая»

ОПК-1п - способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга;

ОПК-3п - способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-4п - способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам;

ОПК-5п - способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-6п - способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.

Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (правоприменительная) практика относится к обязательной части учебного плана и базируется на теоретическом освоении таких учебных дисциплин, как: основы управления проектной деятельностью, русский язык в деловой документации, теория государства и права, история государства и права России, правоохранительные органы, конституционное право России, административное право, гражданское право, финансовое право, налоговое право, гражданское процессуальное право (гражданский процесс), уголовное право, основы теории национальной безопасности и т.д.

Прохождение обучающимися учебной практики является составной частью учебного процесса и необходимо для последующего изучения ими профильных учебных дисциплин, а также для прохождения производственной практики.

Объем практики и ее продолжительность

Объем учебной практики составляет 3 зачетных единицы. Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Учебная (правоприменительная) практика обучающихся проходит в

хозяйствующих субъектах (организациях/ведомствах), деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Конкретное место прохождения практики определяется приказом ректора или распоряжением директора института.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается Академией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Цель учебной практики – закрепление и расширение полученных теоретических знаний; приобретение первичных практических умений в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, развитие у обучающихся интереса к избранной профессии.

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся понимания сущности и социальной значимости профессии юриста;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин;
- выработка первоначальных профессиональных умений, навыков, повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- овладение искусством общения с людьми;
- формирование навыков поведения при работе с правовой информацией;
- общее ознакомление с деятельностью и ее организацией в хозяйствующем субъекте (организации/ведомстве);
- получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в ведомстве;
- приобретение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, навыков сбора и анализа материалов, необходимых для дальнейшего обучения;
- обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2021 г. № 293;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31 августа 2020 г. № 1138;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Саратовская государственная юридическая академия», утв. ученым советом Академии от 12 октября 2020 г.;

- нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- учебным планом образовательной программы с присвоением двух квалификаций: по специальности двух квалификаций: по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Экономическая безопасность хозяйствующих субъектов» и по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализация «Гражданско - правовая»;

- локальными нормативными актами Академии.

- учебным планом образовательной программы;

- локальными нормативными актами Академии.

Программа учебной (правоприменительной) практики образовательной программы разработана для обучающихся 2024 и последующих годов набора.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство учебной практикой осуществляется руководителем практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии).

Непосредственное руководство практикой от профильной организации осуществляет уполномоченный на это сотрудник, работник, служащий, иной представитель органа, назначаемый в соответствии с требованиями Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Руководитель практики от Академии:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики. Утвержденные индивидуальные задания руководителем практики от Академии выдаются обучающемуся перед началом прохождения 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 основной профессиональной образовательной программой высшего образования;

- осуществляет контроль за своевременным прибытием обучающихся к местам прохождения практики;

- определяет общее количество проектов процессуальных документов, необходимых для составления обучающимся в ходе прохождения практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий,

- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы учебной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель (руководители) практики от Академии закрепляются за каждой учебной группой.

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (текущий контроль),

осуществляется руководителем практики от Академии посредством проверки выполняемых заданий.

Методическая помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий может осуществляться в форме консультаций при подготовке и ведении необходимых документов (в том числе процессуальных) по защите практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

1. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики;
- полностью и точно выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные требования, касающиеся режима труда по месту прохождения практики;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать специальные режимные и иные требования к организации работы по месту прохождения практики;
- ежедневно вести записи в дневнике прохождения практики, отражая основные данные о проделанной работе (данные дневника должны совпадать с хронологией подготовленных документов);
- выполнять соответствующие программе практики указания руководителя практики, как от Академии, так и от профильной организации;
- предоставлять материалы практики руководителю практики от Академии в срок, установленный Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

Во время прохождения практики обучающийся должен подготовить следующие документы:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- иные документы в соответствии с требованиями программы практики (аналитические документы, проекты процессуальных документов и т.п.).

Требования к содержанию и оформлению документов (отчет, характеристика, дневник, индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от Академии) содержатся в разделе 5 программы.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание обучающихся с представителями отдела практики и трудоустройства ФГБОУ ВО «СГЮА», ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- назначение руководителей практики от Академии;
- собрание с руководителями практики от Академии;
- выдачу индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики;
- выдачу направлений на прохождение производственной (правоприменительной) практики каждому обучающемуся.

Основной этап:

- своевременное прибытие к месту прохождения практики;
- мероприятия по ознакомлению со структурой, основными направлениями деятельности базы практики, ее организационной структурой и закрепляющей ее документацией (например, учредительными документами, положениями и др.); динамикой основных индикаторов деятельности организации; основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики, особенностями их реализации по месту практики;
- согласование и выполнение индивидуальных заданий, в том числе полученных от руководителя практики от профильной организации; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- наблюдение за ходом профессиональной деятельности и фиксацию ее результатов; ведение дневника учебной практики и др.

Заключительный этап:

- подготовку отчета по результатам прохождения практики;
- подписание характеристики у работодателя;
- подготовку к промежуточной аттестации по итогам практики;
- комиссионную промежуточную аттестацию по итогам практики в Академии.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- характеристика.
- дневник;
- индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации;
- аналитические, процессуальные документы и (или) иные документы в соответствии с индивидуальными заданиями (аналитические справки, отчеты, проекты процессуальных документов и т.п.).

Оформление дневника, отчета и характеристики должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия».

3.1. Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального плана,

дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики (*Приложение 1*).

Отчет по своему содержанию отличается от дневника, не должен его повторять. Если в дневнике перечисляются различные виды работ, ежедневно проводимые практикантами, то отчет должен отражать и обстоятельные выводы практиканта о проделанной работе.

Примерная структура отчета по учебной практике:

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Отчет по учебной практике включает следующие разделы:

Титульный лист.

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

Основная часть отчета по практике состоит из трех разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, характеристика деятельности организации (структурного подразделения) в сфере обеспечения экономической безопасности.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;

- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;

- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;

- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;

- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

В третьем разделе отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: собранные данные статистического, бухгалтерского, налогового учета, необходимые для расчета основных показателей деятельности организации; расчет и анализ экономических индикаторов деятельности организации; характеристика факторов внешней и внутренней среды организации; предложения по результатам проведенного анализа, анализ нормативно-правовых актов, экономической и юридической

литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области обеспечения экономической безопасности и другой необходимой научной информации.

Заключение.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Приложения.

К отчету прилагаются документы, над которыми работал обучающийся, если размещение этих документов не составляет государственную тайну, — (если разработка документов предусмотрена индивидуальными заданиями). К ним относятся: разработанные аналитические и расчетные документы (справки, планы, отчеты, обзоры), процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по экономическим и правовым вопросам, и иные документы.

В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка сотрудника профильной организации о составлении документа обучающимся.

Следует также помнить, что отчет по практике — это исследовательская работа, поэтому текст должен быть отредактирован и стиль изложения должен соответствовать общепринятым требованиям к текстам подобного характера. Так, при изложении материала в тексте не допускаются сокращения слов, вопросительные и восклицательные предложения, а также газетные клише, рекламные слоганы и т.п. Не рекомендуется использовать в тексте местоимения

«я», «мною», словосочетание «в моей работе» и т.п. — лучше использовать нейтральные формы — «известно, что», «по мнению специалистов», «данная работа», «в настоящей работе» и т.д. В случае изложения собственной точки зрения рекомендуется использовать выражение «в результате исследования было выявлено, что ...» и другие подобные фразы.

3.2. Характеристика

По завершении практики руководителем практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике или на той или иной работе, степень сформированных компетенций, стремления и профессиональные способности обучающегося, также характеристика может содержать краткую характеристику личных и деловых качеств.

Характеристика подписывается руководителем организации (с указанием должности и звания), в которой она проводилась, заверяется печатью организации (ведомства) (*Приложение 2*).

3.3. Дневник

В течение всего периода учебной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями, в том числе какие проекты документов составлялись. При заполнении дневника практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета по итогам.

Записи должны отражать не только проведенную работу, но и

самостоятельный анализ ее содержания и особенностей, отношения практиканта к спорным вопросам практики, встретившимися затруднениями в решении тех или иных вопросов. Заполняя дневник, практикант должен исходить из того, что полнота и своевременность записей о прохождении практики существенно облегчит составление письменного отчета. Дневник после последней записи заверяется подписью руководителя практики с расшифровкой Ф.И.О., должности, звания и печатью «для пакетов» или штампом (*Приложение 3*).

3.4. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем практики от профильной организации

Индивидуальные задания учебной практики составляются перед прохождением учебной практики руководителем практики от Академии и заверяется его подписью.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики (прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики, прохождение инструктажа обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка) и их примерные сроки выполнения (*Приложение 4*).

4. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся учебной практики проводится в форме сдачи зачета – промежуточной аттестации по итогам практики.

Защита материалов практики проходит в Академии, в комиссии, состоящей не менее чем из трех педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр, в том числе руководитель практики от Академии.

Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным проректором по учебной работе по согласованию с учебно-методическим управлением Академии в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время, на основании заявления и с разрешения проректора по учебной работе ФГБОУ ВО

«СГЮА». Организуется дополнительная комиссия по приему защиты практики у обучающихся.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, в свободное от учебы время на основании заявления и с разрешения проректора по учебной работе ФГБОУ ВО «СГЮА».

Обучающиеся могут быть направлены на повторное прохождение практики, как правило, один раз.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики после повторного направления на нее или получившие отрицательную оценку на защите либо непрошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, могут быть

отчислены из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю отдела практики Академии для изучения и обобщения с целью улучшения организации и проведения практики в Академии. Характеристика хранится в личном деле обучающегося.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Подготовительный этап	Составление индивидуальных заданий для прохождения учебной практики.	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1п; ОПК-3п; ОПК-4п; ОПК-5п; ОПК-6п. ОПК-2э
2.	Основной этап	Отчет по учебной практике, ведение дневника прохождения учебной практики и выполнение индивидуальных заданий.	
3.	Заключительный этап	Подготовка руководителей от ведомства характеристики и защита учебной практики. Защита практики в форме сдачи зачета	

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой по данной дисциплине.

ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Собеседование	Средство контроля, которое организовано как специальная беседа с обучающимся по вопросам, связанным с прохождением практики, и рассчитано на выяснение объема знаний обучающегося по программе практики.	Перечень вопросов для контроля знаний по учебной практике
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы учебной практики. Представляет собой ежедневную запись выполненных работ и индивидуальных заданий.	Требования к структуре и содержанию дневника.
3.	Отчет о прохождении практики	Практическая научно-исследовательская работа. Представляет собой свод практических знаний, полученных непосредственно на практике.	Требования к структуре и содержанию отчета.

Уровень освоения сформированности компетенций по программе учебной практики оценивается в форме оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом оценивания всех средств контроля.

6. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Какие цели прохождения учебной практики ставились и были ли они достигнуты в процессе ее прохождения?
2. Какова общая структура организации (органа, ведомства), где Вы проходили учебную практику?
3. Какие цели и задачи стоят перед организацией (структурным подразделением организации), в котором осуществлялась учебная практика?
4. Соблюдали ли вы правила внутреннего распорядка ведомства, в котором проходили учебную практику.
5. Как Вы полагаете, Вы в полном объеме выполнили программу учебной практики?
6. Приведите перечень законов и подзаконных актов, составляющих нормативную базу функционирования ведомства (органа), где Вы проходили учебную практику.
7. Охарактеризуйте основные направления деятельности базы практики.
8. Какие подразделения организации, в которой Вы проходили практику, вовлечены в деятельность по обеспечению экономической безопасности?
9. Какова динамика основных экономических показателей деятельности организации, в которой Вы проходили практику?
10. Каковы сильные и слабые стороны организации, в которой Вы проходили практику? Какие факторы влияют на деятельность этой организации?
11. Какие знания, приобретенные в Академии, Вамгодились при прохождении учебной практики в ведомстве (органе) и где именно они были применены?
12. Какие права и обязанностями имеют у сотрудников организации, в которой проходила учебная практика?
13. Какие конкретно навыки и умения Вы приобрели по итогам прохождения учебной практики в ведомстве (органе)?
14. Какие предложения по совершенствованию прохождения практики вы можете предложить?
15. С какими трудностями практического характера вы столкнулись при прохождении практики?
16. Какие предложения по совершенствованию законодательства, регулирующего деятельность ведомства, в котором вы проходили практику, можете предложить?
17. Какие трудности в работе в организации, где Вы проходили практику, поджидают молодого специалиста?
18. Проекты каких расчетных, аналитических или процессуальных документов Вы составили, какова их структура и содержание?

Критерии оценки:

- **оценка «зачтено»** выставляется обучающемуся, если дан развернутый ответ на вопрос, сделано пояснение и обоснование своего ответа. Обучающийся

демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между вопросами темы;

- **оценка «не зачтено»** выставляется обучающемуся, если дан неправильный ответ на вопрос, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обучающийся обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений; имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Итоговая оценка по программе учебной практики определяется комплексно с учетом оценивания всех средств контроля (собеседование, отчет о прохождении практики, характеристика, индивидуальные задания для проведения учебной практики, проекты процессуальных документов).

6.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5 настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно (начиная от изучения нормативной базы до составления проектов аналитических и процессуальных документов);
- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

6.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5 настоящей Программы.

Критерии оценки:

Оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- не нарушены сроки сдачи отчета.

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если:

- обнаруживается несоответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность; нарушены сроки сдачи отчета.
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- нарушены сроки сдачи отчета.

6.4. ПРОЕКТЫ РАСЧЕТНЫХ, АНАЛИТИЧЕСКИХ, ПРОЦЕССУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если:

- оформление и содержание проектов аналитических и расчетных документов соответствует методическим требованиям;
- оформление и содержание проектов процессуальных документов соответствует требованиям законодательства;
- комплект включает различные виды расчетных, аналитических и юридических документов (аналитические обзоры, справки, планы, отчеты, проекты постановлений, судебных решений, протоколов, ходатайств, претензий; письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных дел, справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.);
- проекты документов выполнены самостоятельно (в случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка);

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если:

- не представлен комплект документов.

6.5. ХАРАКТЕРИСТИКА

Требования к содержанию характеристики содержатся в разделе 5 настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если:

- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;
- характеристика содержит сведения о достижении целей практики;
- характеристика содержит положительные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики (отмечена добросовестность, ответственность, внимательность к выполняемой работе на практике и др.);
- характеристика содержит сведения о полном объеме выполнения программы практики;

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся:

- характеристика содержит замечания в отношении обучающегося (грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики);
- характеристика содержит сведения о недостижении целей практики;
- характеристика содержит отрицательные сведения об обучающемся в ходе прохождения практики с незначительными замечаниями (недобросовестность, невнимательность к отдельным видам выполняемых работ и др.);
- характеристика содержит сведения о невыполнении программы практики.

6.6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Индивидуальные задания		Примерные сроки выполнения
	38.05.01	40.05.01	
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики		1 день
2.	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников подразделений. Приобретение навыков осуществления должностных обязанностей.		в течении практики

3.	Изучение правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.		в течении практики
4.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование хозяйствующего субъекта (органа/ведомства).		1 день
5.	Изучение налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта (органа/ведомства).	Изучение правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей. Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений (инструкции, положения, регламенты и др.)	в течении практики
6.	Знакомство с работой подразделений (экономический отдел, бухгалтерия, планово-финансовый отдел и тп.).	Знакомство с работой подразделений (правовой отдел, юридический отдел и тп.).	в течении практики
7.	Изучение внутренних документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений (учетная документация, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности и др.).	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений (инструкции, положения, регламенты и др.).	в течении практики
8.	Изучение данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности структурного подразделения (периодичность, требования к оформлению, особенности подготовки и заполнения, ответственность за нарушение предоставления отчетности и т.д.)	Изучение отчетности структурного подразделения (периодичность, требования к оформлению, особенности подготовки и заполнения, ответственность за нарушение предоставления отчетности и т.д.)	в течении практики
9.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.		1 день

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

6.7. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНКИ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

Итоговая оценка по программе учебной практики определяется комплексно с учетом оценивания всех средств контроля (собеседование, дневник, отчет о

прохождении практики, характеристика, индивидуальные задания для проведения учебной практики, проекты процессуальных документов).

При выставлении итоговой оценки принимается во внимание оценка результатов прохождения практики обучающимися руководителя практики от Академии, занесенная в аттестационный лист (Приложение 6).

Оценка, занесенная в аттестационный лист каждого обучающегося, свидетельствует об уровне освоения каждой компетенции («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Руководитель практики от Академии заполняет аттестационный лист, не позднее, чем за 3 рабочих дня до защиты практики, на основании представленных обучающимся отчетных документов и собеседования.

Заполненный аттестационный лист сдается руководителю производственной практики учебно-методического управления Академии

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

<i>Код и наименование компетенции выпускника</i>	<i>Код и наименование индикатора /достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Формулирует на основе цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения задач.	Знать: основные направления управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. Уметь: выработать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения.
	УК-2.2 Вырабатывает решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	Владеть: умениями представлять результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.
	УК-2.3 Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.	
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3.1 Разрабатывает командную стратегию и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.	Знать: основные направления разработки командной стратегии. Уметь: планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.
	УК-3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	Владеть: разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.
	УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.	
	УК-3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов по разработанным идеям.	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знать: основные направления информационно-коммуникационных технологий Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках команды.
	УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	Владеть: разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции	

<i>Код и наименование компетенции выпускника</i>	<i>Код и наименование индикатора /достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>
	<p>на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.4 Ведет коммуникативно и культурно приемлемо устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.5 Выполняет перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p> <p>УК-4.6 Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения.</p>	
<p>ОПК-2э Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков</p>	<p>ОПК-2э.1 Осуществляет сбор, анализ и интерпретацию данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, необходимых для решения профессиональных задач.</p> <p>ОПК-2э.2 Использует данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетную документацию, бухгалтерскую (финансовую), налоговую и статистическую отчетность в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта</p>	<p>Знать: основные данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетную документацию, бухгалтерскую (финансовую), налоговую и статистическую отчетность в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта.</p> <p>Уметь: осуществлять сбор, анализ и интерпретацию данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности, необходимых для решения профессиональных задач</p> <p>Владеть: анализом учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности для принятия решений по предупреждению, локализации и нейтрализации угроз экономической безопасности хозяйствующих субъектов.</p>
<p>ОПК-1п Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в</p>	<p>ОПК-1п.1 Определяет основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, различает типы и формы права и государства, выделяет особенности развития Российского государства, его место в истории человечества, обладает знаниями о традиционных ценностях российского общества.</p>	<p>Знать: основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права.</p> <p>Уметь: использовать знания гуманитарных и социальных наук для решения личностно-значимых, социальных и профессиональных</p>

<i>Код и наименование компетенции выпускника</i>	<i>Код и наименование индикатора /достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>
<p>контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга.</p>	<p>ОПК-1п.2 Представляет основные этапы, закономерности и особенности становления и развития Российского государства в контексте всеобщей истории, осознанно выражает гражданскую позицию.</p>	<p>задач. Владеть: анализом основных проблем истории Российского государства с гражданских позиций, отстаивает патриотическую позицию</p>
	<p>ОПК-1п.3 Анализирует основные проблемы истории Российского государства с гражданских позиций, отстаивает патриотическую позицию.</p>	
	<p>ОПК-1п.4 Использует знания гуманитарных и социальных наук для решения личностно-значимых, социальных и профессиональных задач.</p>	
<p>ОПК-3п Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-3п.1 Использует принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>Знать: основные принципы правотворчества для разработки нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>
	<p>ОПК-3п.2 Выделяет особенности различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>	<p>Уметь: составлять и оформлять нормативные правовые акты и нормативные документы с учетом правил юридической техники.</p>
	<p>ОПК-3п.3 Составляет и оформляет нормативные правовые акты и нормативные документы с учетом правил юридической техники.</p>	<p>Владеть: навыком разработки различных видов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p>
<p>ОПК-4п Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.</p>	<p>ОПК-4п.1 Определяет сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в отдельных отраслях материального и процессуального права; имеет представление о системе, структуре и видах норм права; демонстрирует знание понятия и видов юридических фактов</p>	<p>Знать: основные общеправовые понятия и категории Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями Владеть: анализа и толкования норм права.</p>
	<p>ОПК-4п.2 Оперировать юридическими понятиями и категориями; анализирует и толкует нормы права; выявляет юридически значимые фактические данные и обстоятельства, анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, дает правовую квалификацию выявленным фактам и обстоятельствам.</p>	
	<p>ОПК-4п.3 Применяет юридическую терминологию; использует методику квалификации и разграничения различных видов правонарушений.</p>	

<i>Код и наименование компетенции выпускника</i>	<i>Код и наименование индикатора /достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения</i>
ОПК-5п Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5п.1 Имеет представление о видах, структуре, особенностях, правилах и принципах составления юридической и служебной документации.	Знать: виды, структуру, особенности, правила и принципы составления юридической и служебной документации. Уметь: разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности Владеть: составления процессуальных и служебных документов для решения конкретных профессиональных задач.
	ОПК-5п.2 Демонстрирует навыки правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в точном соответствии с законом.	
	ОПК-5п.3 Составляет процессуальные и служебные документы для решения конкретных профессиональных задач.	
ОПК-6п Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	ОПК-6п.1 Демонстрирует знание законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права; выделяет стадии применения права.	Знать: знание законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права; выделяет стадии применения права. Уметь: выявлять особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. Владеть: навыками применения норм материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права.
	ОПК-6п.2 Выявляет особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение.	
	ОПК-6п.3 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.	
	ОПК-6п.4 Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.	

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная и дополнительная литература:

Основная литература

1. Антонов Г. Д. Стратегическое управление организацией: учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 239 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=354671>
2. Белов, В. А. Гражданское право. Актуальные проблемы теории и практики в 2 т. Том 2 / В. А. Белов ; ответственный редактор В. А. Белов. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 525 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02224-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537651>
3. Годунов, И. В. Противодействие коррупции: учебник / И. В. Годунов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Институт автоматизации проектирования РАН, 2020. — 729 с. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1081835>
4. Григорьева, Н. В. Прокурорский надзор: учебное пособие / Н. В. Григорьева. — 6-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 215 с. // ЭБС Знаниум [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052238>
5. Кузнецова, Е. И. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / Е. И. Кузнецова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 336 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/477803>
6. Лихолетов, В. В. Стратегические аспекты экономической безопасности : учебное пособие для вузов / В. В. Лихолетов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-13505-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497559>
7. Национальная и региональная экономическая безопасность : учебник для вузов / под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19495-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556543>
8. Общая теория статистики. Практикум : учебное пособие для вузов / М. Р. Ефимова, Е. В. Петрова, О. И. Ганченко, М. А. Михайлов ; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04141-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535732>
9. Основы бухгалтерского учета и финансы в апк : учебник для среднего профессионального образования / Р. Г. Ахметов [и др.] ; под общей редакцией Р. Г. Ахметова, Ю. В. Чутчевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17394-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545035>
10. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178190>
11. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

12. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/459104>

13. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-00156-102-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178190>

14. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477506>

15. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/459104>

16. Сапир, Е. В. Специальные экономические зоны в мировой экономике : учебник для вузов / Е. В. Сапир, И. А. Карачев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16901-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531993>.

17. Сорокина, Е. М. Бухгалтерская (финансовая) отчетность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Сорокина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16196-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544378>

18. Тедеев, А. А. Налоговое право России : учебник для вузов / А. А. Тедеев, В. А. Парыгина. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 414 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18566-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536327>

19. Уразгалиев, В. Ш. Экономическая безопасность : учебник и практикум для вузов / В. Ш. Уразгалиев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 725 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/469310>

20. Финансы организаций: управление финансовыми рисками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18735-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545503>

21. Экономическая безопасность России. Общий курс : учебник / под ред. В.К. Сенчагова. М.:БИНОМ, Лаборатория знаний, 2020. -818 с. <https://znanium.com/read?id=366891>

22. Экономическая безопасность : учебник для вузов / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под общей редакцией Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/469005>

23. Экономическая безопасность: учебник / под ред. С. А. Коноваленко – М.: ИНФРА-М, 2021. 526 с. <https://znanium.com/read?id=367583>

Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // РГ. 2020. №144 (8198).
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 898.
4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ // СЗ РФ. 1998. № 51. Ст. 6270.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
6. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
7. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
8. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
9. Федеральный закон от 19 июля 2011 г. № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 30 (ч. 1). Ст. 4595.
10. Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
11. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ // СЗ РФ 1998 . N 31 ст. 3824
12. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ // СЗ РФ 2000 . N 32 ст. 3340
13. Федеральный закон «О полиции» от 07 февраля 2011 г. № 3-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
14. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8. Ст. 366.
15. Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ // СЗ РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
16. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-1 «О банках и банковской деятельности» // ВСНД РСФСР от 6 декабря 1990 г. N 27 ст. 357
17. Федеральный закон от 4 июня 2018 г. N 123-ФЗ «Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг» // СЗ РФ. 2018. N 24 ст. 3390
18. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» // СЗ РФ 2013г. N 14 ст. 1649
19. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6228

20. Указ Президента РФ от 30 июня 1997 г. № 659 «Об утверждении Положения о классных чинах прокурорских работников РФ» // СЗ РФ. 1997. № 27. Ст. 3185.

21. Указ Президента РФ от 21 ноября 2012 г. № 1563 «О классных чинах прокурорских работников органов и организаций прокуратуры Российской Федерации» // СЗ РФ. 2012. № 48. Ст. 6662.

22. Приказ Генерального прокурора № 45 от 30 января 2013 г. «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации» // Законность. 2013. № 4.

23. Бюджетный кодекс Справочно-консультационная система Консультант плюс https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19702/

24. Налоговый кодекс. Справочно-консультационная система Консультант плюс https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/

1.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Президент Российской Федерации - <http://kremlin.ru/>;
2. Сервер органов государственной власти РФ - <http://www.gov.ru/>
3. Совет Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf/>;
5. Министерство внутренних дел Российской Федерации - <https://mvdinform.ru/>
6. Министерство юстиции Российской Федерации - <https://minjust.gov.ru/ru/>
7. Министерство экономического развития РФ – <http://www.economy.gov.ru>
8. Министерство финансов Российской Федерации <https://minfin.gov.ru/>
9. Министерство финансов Саратовской области <https://minfin.saratov.gov.ru/>
10. Федеральная налоговая служба - <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>;
11. Федеральная служба государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/>
12. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования - <https://www.ffoms.gov.ru/>
13. Федеральный фонд социального страхования - <https://fss.gov.ru/index.shtml>
14. Центральный банк Российской Федерации <https://cbr.ru/>
15. Официальная Россия - <http://www.gov.ru/>;
16. Российская газета - <https://rg.ru/>;
17. Сайт Российской национальной библиотеки - <https://nlr.ru/>;
18. Социальный фонд России <https://sfr.gov.ru/>
19. Федеральный портал «Госуслуги» - <https://www.gosuslugi.ru/>;
20. Электронная юридическая библиотека - «ЮристЛиб» <https://juristlib.ru/>;
21. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» - <https://infra-m.ru/live/elekrbiblio.asp>;
22. Единый портал бюджетной системы Российской Федерации <https://budget.gov.ru/Главная-страница?regionId=45000000>
23. Портал открытого бюджета Саратовской области <https://minfin.saratov.gov.ru/budget/>
24. Информационно-аналитический портал «Экономическая безопасность» - <http://econbez.ru/>
25. Федеральная служба по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru/>
26. Группа разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ),

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

При прохождении учебной практики используется материально-техническая база принимающей организации. Для успешного прохождения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Проведение учебной практики в структурных подразделениях Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы, материально-техническая база осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для прохождения учебной практики используется: библиотечный фонд Академии, электронно-библиотечная система Академии, справочно-правовая система «КонсультантПлюс, рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с соответствующим программным обеспечением и с выходом в Интернет.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Вид практики – учебная

Тип - правоприменительная

Место прохождения практики –

(полное наименование организации/ведомства)

ОТЧЕТ
о прохождении практики

Выполнил:

обучающийся _____ курса _____ группы

Института _____

по специальности

(ФИО)

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Саратов – 20__ г.

Объем отчета должен быть от 3 до 5 страниц машинописного текста, на стандартных листах белой бумаги формата А 4, в тестовом редакторе Word. Текст отчета должен быть расположен на одной стороне листа, шрифт Times New Roman, полуторным интервалом. Ширина поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см. Нумерация страниц сквозная (номер располагается вверху страницы по центру листа).

Введение.

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где обучающийся проходил практику, подразделение, выполняемая работа, руководитель практики от организации, формулируются цель и задачи практики.

Основная часть отчета по практике состоит из двух разделов.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Отражается работа по прохождению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Во втором разделе содержится развернутая характеристика выполненной работы:

- содержание выполненной обучающимся работы при прохождении практики, какие виды деятельности выполнял практикант, какие трудности возникли у него при прохождении практики;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- выводы о том, в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи;
- другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются полученные навыки и практические умения, приобретенные компетенции в соответствии с учебным планом; степень выполнения программы практики; предложения, направленные на улучшение организации в проведении практики.

Считаю, что цель прохождения учебной практики мною достигнута, поставленные задачи решены, программа учебной практики освоена полностью. В результате прохождения учебной практики я закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, получил первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной деятельности.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося ___ курса ___ группы
по специальности _____
ФГБОУ ВО «Саратовская государственная
юридическая академия»
Иванова Ивана Ивановича

Иванов И.И. проходил учебную практику в

_____ (наименование организации / ведомства)

под руководством _____

_____ (ФИО, должность, звание)

в период с _____ по _____ года.

За время прохождения практики Иванов И.И. в полной мере достиг цели практики – закрепил полученные в процессе освоения образовательной программы знания, а также получил первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для выполнения работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Иванов И.И. изучил нормативно-правовые документы (указать какие именно), регулирующие организацию работы, ознакомился со структурой организации (ведомства), а также с целью деятельности, принципом распределения обязанностей и полномочий между сотрудниками.

За время прохождения практики в _____ (указать наименование организации / ведомства) Иванов И.И. зарекомендовал себя исключительно с положительной стороны, добросовестно отнесся к прохождению практики, проявил ответственность, внимательность, дисциплинированность и серьезность. Выполнял все поручения руководителя. Пропусков за время практики не имел и подчинялся правилам внутреннего трудового распорядка. В общении с сотрудниками организации был вежлив и корректен.

Программу учебной практики выполнил в полном объеме, достиг планируемых результатов практики: сформировал профессиональные компетенции для решения профессиональных задач в сфере информационно-аналитической, правотворческой, правоприменительной, правоохранительной деятельности.

**Руководитель практики
от профильной организации**

(должность, звание)

И.О. Фамилия

(подпись, печать)

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

ДНЕВНИК

*Вид практики – учебная
Тип - правоприменительная*

Выполнил:

Обучающийся ___ курса _____ группы
Института
по специальности _____

(ФИО обучающегося)

«___» _____ 20__ г.

подпись обучающегося

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации

(расшифровка должности, звания, ФИО полностью)

Саратов - 20__ г.

Содержание дневника

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от профильной организации
	Прибытие к месту прохождения практики – указывается наименование организации, подразделение, руководитель практики от профильной организации	Печать/штамп для пакетов
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Печать/штамп для пакетов
		Печать/штамп для пакетов
		Печать/штамп для пакетов
		Печать/штамп для пакетов
		Печать/штамп для пакетов
		Печать/штамп для пакетов

**Руководитель практики от
профильной организации**

(расшифровка должности, звания)

(подпись) МП

И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»**

*Вид практики – учебная
Тип практики-правоприменительная
Место прохождения практики –*

(наименование организации/ведомства)

Индивидуальные задания для проведения практики

(20__ / 20__ учебный год)

Обучающийся

Срок прохождения практики с «__»_____20__г.
по «__»_____20__г.

Руководитель практики от Академии
(должность, ученое звание, степень)

И.О. Фамилия

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
тип практики-правоприменительная**

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики:

УК-2 - способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

УК-4 - способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; ОПК-2э - способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.

ОПК-1п - способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга;

ОПК-3п - способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-4п - способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам;

ОПК-5п - способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-6п - способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством.

№ п/п	Индивидуальные задания		Примерные сроки выполнения
	38.05.01	40.05.01	
1.	Прибытие к месту прохождения практики, распределение по непосредственным руководителям практики, ознакомление с режимом работы и требованиями по прохождению практики		1 день
2.	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников подразделений. Приобретение навыков осуществления должностных обязанностей.		в течении практики
3.	Изучение правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.		в течении практики

4.	Знакомство с нормативными правовыми актами, регулирующими организацию и функционирование хозяйствующего субъекта (органа/ведомства).		1 день
5.	Изучение налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта (органа/ведомства).	Изучение правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей. Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений (инструкции, положения, регламенты и др.)	в течении практики
6.	Знакомство с работой подразделений (экономический отдел, бухгалтерия, планово-финансовый отдел и тп.).	Знакомство с работой подразделений (правовой отдел, юридический отдел и тп.).	в течении практики
7.	Изучение внутренних документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность структурных подразделений (учетная документация, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности и др.).	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений (инструкции, положения, регламенты и др.).	в течении практики
8.	Изучение данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности структурного подразделения (периодичность, требования к оформлению, особенности подготовки и заполнения, ответственность за нарушение предоставления отчетности и т.д.)	Изучение отчетности структурного подразделения (периодичность, требования к оформлению, особенности подготовки и заполнения, ответственность за нарушение предоставления отчетности и т.д.)	в течении практики
9.	Систематизация и оформление материалов практики. Оформление отчета о прохождении практики, характеристики по итогам практики. Удостоверение указанных документов по месту прохождения практики.		1 день

Согласовано:

**Руководитель практики
от профильной организации**
(должность, звание)

И.О. Фамилия

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
тип практики-правоприменительная

обучающегося ___ курса _____ группы
 по специальности _____
 Института _____

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

 (ФИО в родительном падеже)

<i>№ Компетенции</i>	<i>Результаты обучения при прохождении практики</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Оценка (зачтено/ не зачтено)</i>
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Дневник, отчет о прохождении практики, проекты процессуальных документов, индивидуальное задание.	
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
ОПК-2э	Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.		
ОПК-1п	Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга		
ОПК-3п	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности		
ОПК-4п	Способен оперировать основными общеправовыми понятиями		

	и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам		
ОПК-5п	Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности		
ОПК-6п	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством		
Итоговая оценка			

« _____ » _____ 20__ г.

**Руководитель практики
от Академии**

(подпись)

И.О. Фамилия