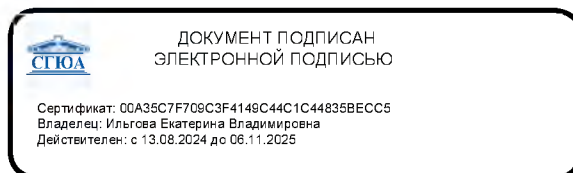


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Межрегиональный юридический институт

РЕКОМЕНДОВАНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «24» июня 2025 г. протокол № 12



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**
по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация - юрист

форма обучения – очная

Саратов -2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная) (далее – практика, производственная практика) является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. № 3 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утверждены заместителем Министра образования и науки Российской Федерации Климовым А.А. 8 апреля 2014 г., № АК–44/05;
- Нормативно-методическими документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- Уставом ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия);
- Положением о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение о практической подготовке);
- локальными нормативными актами Академии.

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики (преддипломной) – стационарная. Практика проводится на базе структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

Форма проведения практики

Производственная практика (преддипломная) осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителем структурного подразделения.

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

Результаты прохождения производственной практики обучающегося определяются приобретаемыми в ходе нее компетенциями, то есть его способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы

бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

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

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

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

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

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

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

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

Место практики в структуре образовательной программы

Основу практики составляют знания, полученные при освоении образовательной программы, а также ранее пройденные учебная и производственная практики. Знания и компетенции, закрепленные или приобретенные в ходе практики, отражаются в отчете по практике и необходимы для подготовки дипломной работы.

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

Объем практики и ее продолжительность

Продолжительность производственной практики по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность составляет 4 недели.

Период прохождения практики определяется учебным планом и календарным учебным графиком.

Место проведения практики

Производственная практика (преддипломная) проводится на базе структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках

образовательной программы (кафедры, предметные (цикловые) комиссии, отделы, Юридическая клиника Академии и др.).

Цель практики – сбор, обобщение и анализ материала, необходимого для выполнения дипломной работы в соответствии с выбранной темой, углубление и закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в период обучения, а также подготовка к самостоятельной работе по специальности.

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляется руководителем практики из числа штатных работников преподавательского состава Академии (структурного подразделения Академии).

Руководитель (руководители) практики от Академии (структурного подразделения Академии) закрепляются за каждой учебной группой в соответствии с запланированной педагогической нагрузкой на учебный год, что отражается в расчете общей годовой нагрузки педагогических работников ФГБОУ ВО «СГЮА», реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и в индивидуальных планах работы педагогических работников.

Руководитель практики:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, совместно с руководителем дипломной работы;
- разрабатывает график встреч с обучающимся в период прохождения практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики (по этапам и в целом) и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к дипломной работе в ходе преддипломной практики, совместно с руководителем дипломной работы;
- осуществляет сбор материалов практики от обучающихся и их проверку на соответствие требованиям программы практики.
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным программой подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль) осуществляется руководителем практики посредством проверки выполняемых заданий.

Методическая поддержка обучающихся при выполнении ими индивидуальных заданий заключается в совместной с руководителем

дипломной работы помощи в составлении плана и подборе нормативно-правовых актов, литературы (научной, учебной и справочно-информационной), а также материалов судебной практики (архивных, текущих).

3. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся в период прохождения практики:

- соблюдают график посещения места прохождения практики для встреч с руководителем;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполняют соответствующие программе практики указания руководителя практики;
- представляют материалы практики в срок, установленный руководителем практики в соответствии Положением о практической подготовке.

Требования к содержанию и оформлению документов содержатся в разделе 5 программы.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Производственная практика осуществляется непрерывным периодом в сроки, определенные календарным учебным графиком и приказом ректора Академии или распоряжением руководителя структурного подразделения Академии.

Производственная практика включает следующие этапы:

Подготовительный этап:

- организационное собрание с обучающимися, ознакомление с порядком проведения практики, мерами безопасности, с документами отчетности;
- выдача индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики, и графика посещения места прохождения практики.

Основной этап:

- своевременное прибытие и посещение места прохождения практики (структурное подразделение образовательной организации);
- выполнение индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации);
- ежедневное заполнение дневника, с указанием выполняемых поручений, заданий и т.п.;
- выполнение указаний руководителя, относящихся к выполнению

дипломной работы и прохождению практики.

Заключительный этап включает:

- подготовка отчета по результатам прохождения практики;
- подготовка проекта дипломной работы и его оформление;
- подготовка к защите практики;
- комиссиянная защита практики.

4.1. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ, ВЫПОЛНЕННЫХ В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Работа обучающегося в период практики организуется в соответствии индивидуальным планом подготовки дипломной работы и включает в себя:

- уточнение компонентов исследования;
- уточнение комплекса методов исследования;
- теоретический анализ учебной, учебно-методической и научной литературы по проблемам дипломной работы;
- сбор и обработка эмпирической базы и статистических данных;
- оформление результатов исследования;
- оформление итогового отчета о прохождении практики.

За время практики обучающийся должен подготовить дипломную работу для направления на проверку руководителю дипломной работы.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формами отчетности по практике являются:

- отчет;
- дневник;
- индивидуальные задания.

Также по результатам практики обучающийся должен подготовить документы, свидетельствующие о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

Оформление дневника, отчета должно соответствовать требованиям Положения о практической подготовке.

5.1. Отчет

По окончании практики обучающийся на основании индивидуальных заданий, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики.

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 производственной практике:

Объем отчета должен быть не менее 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 производственной 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.

В основной части отчета по практике указывается тема дипломной работы, дается краткая характеристика научного аппарата дипломной работы (цели исследования, предмет и объект исследования, задачи исследования, методы исследования), указывается практическая значимость исследования.

Описывается ход работы в рамках написания дипломной работы и сотрудничества руководителем.

Делаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанных с совершенствованием правоприменительной деятельности.

Заключение.

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

Следует также помнить, что отчёт 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.

5.2. Дневник

В течение всего периода производственной практики практикант ежедневно производит записи в дневнике, обстоятельно отражая проделанную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями.

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. и должности.

5.3. Индивидуальные задания, согласованные с руководителем дипломной работы

Индивидуальные задания производственной практики составляются перед прохождением производственной практики руководителем практики от Академии совместно с руководителем дипломной работы и заверяются их подписями.

Индивидуальные задания должны отражать планируемые формы работы, содержание и планируемые результаты практики и их примерные сроки выполнения.

6. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Проверка результатов прохождения обучающимся производственной практики проводится в форме сдачи дифференцированного зачета – защиты материалов практики.

Защита материалов практики проходит в форме собеседования, которое проводится преподавателем в соответствии с утвержденной производственной нагрузкой, как правило, это руководитель практики от Академии (структурного подразделения Академии). Промежуточная аттестация по итогам практики проходит во внеучебное время.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики (преддипломной практики) по уважительной причине, которая должна быть подтверждена документально, направляются на практику повторно на основании заявления и с разрешения ректора Академии или уполномоченного им должностного лица.

Обучающимся, не выполнившим программу практики без уважительных причин, объявляется выговор, после чего они направляются на практику повторно, на основании заявления и с разрешения ректора Академии.

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 не прошедшие промежуточную аттестацию по итогам практики, отчисляются из Академии в связи с невыполнением обязанностей по освоению образовательной программы и выполнению учебного (индивидуального) плана, в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

После промежуточной аттестации по итогам практики отчеты практикантов сдаются руководителю отдела практики Академии (структурного подразделения Академии), для изучения и обобщения результатов. Аттестационный лист хранится в личном деле обучающегося.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые этапы практики)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание.	ОК 01-07,09
2.	Основной (производственный) этап	Дневник.	ОК 01-07, 09 ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 2.2, 2.3
3.	Заключительный этап	Отчет, аттестационный лист, дифференцированный зачет (в форме собеседования).	ОК 01-07, 09 ПК 1.1 – 1.6, 2.1, 2.2, 2.3

Фонд оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
-------	----------------------------------	--	---

1	2	3	4
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 производственной практике в правоохранительных органах.
2.	Дневник	Средство контроля выполнения обучающимися программы производственной 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.
4.	Индивидуальные задания для проведения производственной практики	Регламентированное задание, позволяющее диагностировать умения по изучению нормативно-правовых актов и научной литературы, необходимых для написания дипломной работы.	Перечень индивидуальных заданий для проведения производственной практики
5.	Дипломная работа (проект)	Разработанный проект дипломной работы.	Требования к оформлению дипломной работы (проекта).

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

7.1.1. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. Дипломная работа: понятие, общие требования к ней.
2. Структура введения дипломной работы.
3. Заключение дипломной работы. Оформление титульного листа и приложений.
4. Принципы библиографического описания. Особенности описания монографий, периодических изданий, сборников и электронных публикаций.
5. Виды сносок, их оформление.
6. Список литературы: его назначение и требования к составлению.
7. Редактирование работы. Исправление логических ошибок. Проверка грамотности.
8. Структура устного научного выступления (защита дипломной работы).

9. Критерии научности знания.
10. Способы обоснования полученного знания на эмпирическом и теоретическом уровне.
11. Определение в науке, требования к нему.
12. Формы научного знания: гипотеза, научная идея.
13. Принцип объективности в научных исследованиях.
14. Объект и предмет научного исследования.
15. Понятие и предназначение методов исследования. Взаимосвязь предмета и метода.
16. Классификация методов исследования.
17. Характеристика методов теоретического исследования (анализ, синтез, индукция, дедукция, сравнение, абстрагирование, обобщение, конкретизация, моделирование).

Критерии оценки:

оценка *зачтено (отлично)* выставляется обучающемуся по результатам собеседования, если он:

- демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах членов комиссии;

оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;

- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;

- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;

оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если он:

- демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

7.2. ДНЕВНИК

Требования к структуре и содержанию дневника содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики» настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *зачтено (отлично)* выставляется обучающемуся за ведение дневника, если:

- записи в дневнике велись регулярно и аккуратно;
- записи о проделанной работе велись последовательно;
- дана подробная характеристика проделанной работы;

оценка *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись регулярно, но допущена небрежность в оформлении;

- записи о проделанной работе велись последовательно;
- дана краткая характеристика проделанной работы;

оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

- записи в дневнике велись нерегулярно;
- записи о проделанной работе велись непоследовательно;
- дана характеристика не всем видам проделанных работ;

оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* выставляется обучающемуся:

- не представлен дневник практики.

7.3. ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Требования к структуре и содержанию отчета содержатся в разделе 5 «Методические рекомендации по подготовке материалов производственной практики» настоящей Программы.

Критерии оценки:

оценка *зачтено (отлично)* 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 *зачтено (хорошо)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета допущены небольшие неточности;
- не нарушены сроки сдачи отчета;

оценка *зачтено (удовлетворительно)* выставляется обучающемуся, если отчет отвечает следующим требованиям:

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

оценка *не зачтено (неудовлетворительно)* 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.

7.4. ПЕРЕЧЕНЬ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Конкретные индивидуальные задания разрабатывает руководитель практики от Академии совместно с руководителем дипломной работы в соответствии с темой и структурой дипломной работы (*Приложение 1*).

Критерии оценки:

- оценка зачтено (отлично) выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению;
- оценка зачтено (хорошо) выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала;
- оценка зачтено (удовлетворительно) выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала;
- оценка не зачтено (неудовлетворительно) выставляется обучающемуся, если индивидуальное задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.

7.5. КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И СОБЕСЕДОВАНИЯ

Оценки *зачтено (отлично)* выставляется, если:

- задания и указания руководителя практики от организации выполнены в установленные сроки;
- все необходимые документы представлены в срок и оформлены в соответствии с требованиями;
- отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка организации по месту прохождения практики;
- обучающийся показывает глубокие знания источников данных, используемых в отчёте;
- обучающийся уверенно отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- проявляет самостоятельность мышления, показывает овладение практическими навыками.

Оценка *зачтено (хорошо)* выставляется, если:

- выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;
- представлены в срок правильно оформленные документы;
- представленная характеристика не содержит каких-либо замечаний в отношении обучающегося;

– отсутствуют нарушения правил внутреннего трудового распорядка структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (кафедры, предметные (цикловые) комиссии, отделы, Юридическая клиника Академии и др.);

– обучающийся хорошо ориентируется в источниках данных, используемых в отчёте;

– обучающийся отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

– грамотно излагает материал.

Оценка зачтено (удовлетворительно) выставляется, если:

– задания и указания руководителя практики от Академии выполнялись с нарушением установленных сроков;

– отчётные документы в целом правильно оформлены, представлены в срок, но имеют некоторые несоответствия требованиям (устранённые в ходе предварительной проверки отчёта);

– имеются нарушения правил внутреннего трудового распорядка структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (кафедры, предметные (цикловые) комиссии, отделы, Юридическая клиника Академии и др.);

– обучающийся показывает слабые знания в ответах на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;

– обучающийся плохо ориентируется в материале.

Оценка не зачтено (неудовлетворительно) выставляется, если:

– не выполнены в установленные сроки задания и указания руководителя практики от организации;

– не представлены в срок правильно оформленные документы;

– грубо нарушены правила внутреннего трудового распорядка структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (кафедры, предметные (цикловые) комиссии, отделы, Юридическая клиника Академии и др.);

– обучающийся не ориентируется в источниках данных;

– обучающийся не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в связи с исключительными обстоятельствами (период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки, карантин, другие непреодолимые обстоятельства).

Организация практики с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется в случае отсутствия в федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования запрета на реализацию программы подготовки с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство практикой и контроль выполнения программы практики обучающимися осуществляется онлайн и офлайн через образовательный портал Академии.

Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю практики в электронном виде, загружая на образовательный портал Академии, не позднее следующего дня после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в онлайн формате, с использованием сервиса для проведения видеоконференций.

Промежуточная аттестация проводится во внеучебное время в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании результатов ее прохождения и отчета по практике, размещенным на образовательном портале Академии.

Результаты промежуточной аттестации по практике документально подтверждаются зачетно-экзаменационной ведомостью, которая оформляется руководителем практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в деканат учебного структурного подразделения, в котором реализуется программа среднего профессионального образования и отображаются в зачетных книжках обучающихся.

9. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>);.

2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
3. Электронная библиотечная система IPR Smart (<http://www.iprbookshop.ru>);
4. Электронная библиотечная система IPR Smart (<https://profspo.ru/>);
5. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>);
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>);
7. Образовательный портал Академия (<http://wp2.ssla.ru/>, <http://portal.ssla.ru/>);
8. Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
9. Реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных «Web of Science» (<https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения практической подготовки обучающихся используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарным противопожарным нормам.

Практика, предусмотренная учебным планом, реализуется Академией (структурным подразделением Академии) в аудиториях, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

В ходе проведения практики используется центр (класс) деловых игр (зал судебных заседаний), оснащенный техническими средствами, специализированной мебелью, атрибутами для проведения судебных заседаний.

В учебный процесс включена Юридическая клиника, которая располагает необходимым количеством рабочих мест, оборудованных компьютерной техникой и доступом в СПС «ГАРАНТ», а также иными материально-техническими средствами для обеспечения задач по оказанию юридической помощи физическим и юридическим лицам.

Помещения для организации самостоятельной работы (кабинет информатики/компьютерный класс, читальный зал/специализированный кабинет) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Приложение 1

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

Межрегиональный юридический институт

**Вид практики – производственная
Тип практики - преддипломная**

**Индивидуальные задания для проведения практики
(20___/20___ учебный год)**

Обучающийся _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

Руководитель практики
от Межрегионального
юридического института
ФГБОУ ВО «СГЮА»

(должность, ученое звание, степень)

_____ (ФИО)

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Индивидуальные задания	Примерные сроки выполнения
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 требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (кафедры, предметные (цикловые) комиссии, отделы, Юридическая клиника Академии и др.)	1-2 дня
3.	Изучение внутренних документов, регламентирующих деятельность структурных подразделений Академии, основное направление которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (кафедры, предметные (цикловые) комиссии, отделы, Юридическая клиника Академии и др.)	1-2 дня
4.	Составление и утверждение плана дипломного исследования и этапов работы над ним.	1 день
5.	Поиск и подбор нормативных правовых актов и юридической литературы по теме дипломной работы, подготовка списка источников.	1-2 дня
6.	Поиск и подбор правоприменительной практики по теме дипломной работы, дополнение списка источников.	В течение практики
7.	Сбор и обработка эмпирической базы и статистических данных по теме дипломной работы.	В течение практики
8.	Формулировка выводов, предложений, практических рекомендаций и т.п. по теме дипломной работы.	В течение практики
9.	Оформление результатов дипломного исследования.	1 день
10.	Подготовка отчета по результатам выполненных заданий (является разделом отчета о прохождении преддипломной практики).	1 день

Руководитель практики

от Межрегионального

юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА» _____

ФИО

(должность, ученое звание, степень)

Согласовано:

Руководитель дипломной

работы _____

ФИО

(должность, звание)

Приложение 2

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

Межрегиональный юридический институт

**Вид практики – производственная
Тип практики - преддипломная**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики**

Выполнил:

Обучающийся ____курса ____группы
Межрегионального юридического
института ФГБОУ ВО «СГЮА»
по специальности
40.02.02 Правоохранительная
деятельность

(ФИО)

«_____» _____ 20____ г.

подпись обучающегося

Саратов – 20____ г.

Объем отчета должен быть не менее 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. Дается обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета.

В основной части отчета по практике указывается тема дипломной работы, дается краткая характеристика научного аппарата дипломной работы (цели исследования, предмет и объект исследования, задачи исследования, методы исследования), указывается практическая значимость исследования.

Описывается ход работы в рамках написания дипломной работы и сотрудничества руководителем.

Делаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; в какой мере были достигнуты цели практики и выполнены задачи; другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Отражаются результаты полученных первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: анализ нормативно-правовых актов, юридической литературы, достижений отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другой необходимой научной информации по вопросам, связанным с совершенствованием правоприменительной деятельности.

Заключение.

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

Например:

При прохождении производственной практики (преддипломной) были приобретены следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

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

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

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

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

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

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

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

Таким образом, цель прохождения производственной практики (преддипломной) достигнута, поставленные задачи решены, программа практики освоена полностью.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) были закреплены полученные в процессе освоения образовательной программы знания, необходимые для решения профессиональных задач в правоприменительной деятельности.

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Саратовская государственная юридическая академия»

Межрегиональный юридический институт

Вид практики – производственная

Тип практики - преддипломная

ДНЕВНИК

производственной практики

Выполнил:

Обучающийся __ курса __ группы
Межрегионального юридического института
ФГБОУ ВО «СГЮА»
по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

подпись обучающегося

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии

(расшифровка должности, ФИО полностью)

Саратов – 20__ г.

Содержание дневника

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики от организации
1.		Прибытие к месту прохождения практики – <i>указывается наименование структурного подразделения Академии, руководитель практики от Академии</i>	
2.		Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения Академии.	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Руководитель практики
 от Межрегионального
 юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА»

(должность, ученое звание, степень)

_____ ФИО

Приложение 4

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

Межрегиональный юридический институт

**Вид практики – производственная
Тип практики - преддипломная**

**График встреч с руководителем
производственной практики**

(20___/20___ учебный год)

Обучающийся _____

Срок прохождения практики с _____ по _____

№ п/п	Дата	Время	Тема (предмет обсуждения)	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Обучающийся
 ФИО

 (подпись)

ФИО

Руководитель практики
 от Межрегионального
 юридического института ФГБОУ ВО «СГЮА»

(должность, ученое звание, степень)

_____/_____
 (подпись) ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
 ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

обучающегося ____ курса ____ группы
 специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
 Межрегионального юридического института
 ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»

(ФИО обучающегося)

Код компетенции	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено (неудовлетворительно)
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Дневник, отчет о прохождении практики, индивидуальное задание, собеседование.	
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого		

Код компетенции	Результаты обучения при прохождении практики (компетенции, включающие в себя способность)	Наименование оценочного средства	Оценка зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено (неудовлетворительно)
	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		
ПК 1.1.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.		
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.		
ПК 1.3.	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.		
ПК 1.4.	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.		
ПК 1.5.	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.		
ПК 1.6.	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.		
ПК 2.1.	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.		
ПК 2.2.	Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.		
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.		
Итоговая оценка			

Руководитель практики
 от Межрегионального
 юридического института
 ФГБОУ ВО «СГЮА»

_____ / _____
 подпись ФИО

«__» _____ 20__ г.