

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра теории права и государственно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 21.09.2023г.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Правоприменительная деятельность

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,

Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика

(код и наименование дисциплины)

40.03.01 Юриспруденция

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2024

Волгоград, 2023 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры теории
права и государственно-правовых
дисциплин

Семенова Виктория Викторовна

Заведующий кафедрой теории права и
государственно-правовых дисциплин,
к.ю.н., доцент

Абезин Денис Александрович

РПП Б2.В.01.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании теории права и
государственно-правовых дисциплин. Протокол от 30 августа 2023 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	6
4. Содержание практики.....	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости.....	7
6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике.....	7

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Преддипломная практика Б2.В.01.02(Пд) проводится в целях обобщения, систематизации, конкретизации и закрепления теоретических знаний на основе изучения работы конкретной организации по основным направлениям её деятельности; получение практического опыта профессиональной деятельности для апробации полученных теоретических знаний и закрепления полученных компетенций, навыков и умений в процессе практической юридической деятельности; подготовки практического материала для написания бакалаврской работы (выпускной квалификационной работы).

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» подраздел Б2.В.01.02(Пд) «Преддипломная практика» является обязательным и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на получение практического опыта, необходимого для закрепления и углубления теоретических знаний, полученных студентами при изучении учебных дисциплин, а также получение практического материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Преддипломная практика проводится стационарным/выездным способом.

Преддипломная практика проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Преддипломная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентом организации, либо в организации, предоставляемой от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики. Профиль работы организации-места прохождения преддипломной практики должен предполагать возможность для студента сбора практического материала по тематике ВКР, в связи с чем место прохождения преддипломной практики согласовывается с руководителем ВКР от института, о чем свидетельствует его подпись в заявлении на практику.

Б2.В.01.02(Пд) «Преддипломная практика» для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами

2.1. Б2.В.01.02(Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
ПКо ОС-1	способен осуществлять	ПКо ОС-1.1	Осуществляет учет и	Владеет навыками

	разработку и систематизацию правовых актов		проводит правовую оценку действующих правовых актов, проводить их систематизацию и мониторинг	составления юридических документов
ПКо ОС-2	способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и по возмещению причиненного вреда	ПКо ОС-2.1	Формирование способности осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений, а также по выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению, в процессе своей профессиональной деятельности	применять правовые процедуры, а также средства предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод граждан
ПКо ОС-3	способен осуществлять юридическое консультирование и правовую экспертизу	ПКо ОС-3.1	формирование способности оценивания законности и обоснованности юридических актов, выявления соответствия исследуемых документов по форме и содержанию действующему законодательству в соответствующей сфере	Владеет навыками построения деловой коммуникации при проведении юридического консультирования
ПКо ОС-4	способен оказывать физическим и юридическим лицам содействие в осуществлении их прав и защите законных интересов, разъяснять им права и обязанности, предупреждать о последствиях совершаемых действий, принимать меры по восстановлению нарушенных прав	ПКо ОС-4.1	Формирование способности применения теоретических знаний при оказании правовой помощи физическим и юридическим лицам в практической деятельности	составляет проекты сделок, заявлений и других документов
ПКо ОС-5	способен осуществлять сбор и проводить предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям законодательства Российской Федерации	ПКо ОС-5.1	Формирование способности сбора и анализа фактических данных о деятельности субъектов права и их оценки на основе действующего законодательства	Осуществляет юридическое сопровождение деятельности организации
ПКо ОС-6	способен представлять интересы организации в судах и органах исполнительной власти	ПКо ОС-6.1	Формирование комплекса навыков профессиональной деятельности,	участвует в судебном, досудебном и внесудебном производстве для

			закрепление и углубление способности по выполнению должностных обязанностей по представительству	представления интересов организации
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1	Способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения	оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач
		УК ОС-2.2	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения	решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время
ПКр ОС-1	Способен устанавливать факт гражданского правонарушения, определять способы защиты, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав	ПКр ОС-1.1	Способен устанавливать факт гражданского правонарушения	установление состава гражданского правонарушения как основания гражданско-правовой ответственности
		ПКр ОС-1.2	Способен определять способы защиты и принимать меры к восстановлению нарушенных прав	выбор необходимых способов защиты, соответствующих содержанию нарушенного права и спорного правоотношения
ПКр ОС-2	Способен принимать правовые решения, обеспечивающие экономические интересы участников имущественного оборота	ПКр ОС-2.1	выстраивает правила участия в гражданском обороте для товарообмена и осуществления хозяйственной деятельности путем заключения соглашений с учетом экономических интересов субъектов гражданского оборота	Формирование способности принимать обоснованные квалифицированные решения при рассмотрении экономических споров
ПКр ОС-3	Способен принимать юридически обоснованные решения в условиях рисков предпринимательской и иной экономической деятельности	ПКр ОС-3.1	анализ отдельных пунктов соглашений, касающихся порядка расчетов, прав, обязанностей и ответственности заключающих соглашение сторон, порядка действий в случае наступления непредвиденных (форс-мажорных) обстоятельств и т.д.	Владеет глубокими знаниями предпринимательского права и коммерческого права
ПКр ОС-4	Способность осуществлять выбор стратегии по юридическому разрешению частно-	ПКр ОС-4.1	Аргументация принятых решений, в том числе с учетом возможных последствий, предвидения	Демонстрирует уверенное знание законодательства частно-правовой сферы

	правового конфликта		последствия принятых решений	
ПКр ОС-5	Способность разрабатывать проекты договоров, локальных актов, заявлений и иных документов, связанных с осуществлением и защитой гражданских прав и охраняемых законом интересов	ПКр ОС-5.1	Оформляет юридические и служебных документов в профессиональной деятельности	Владеет навыками применения правил юридической техники при составлении юридических документов
ПКс ОС-1	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПКс ОС-1.1	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правового сознания	использование техник эффективной и неэффективной коммуникации в различных ситуациях, связанных с юридической деятельностью
		ПКс ОС-1.2	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правового мышления	проведение исследования и оценка политико-правовых концепций и явлений
		ПКс ОС-1.3	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитой правовой культуры	осуществление деятельности, направленной на достижение профессионального результата на основе точного исполнения требований законодательства с пониманием значения нравственной составляющей и ответственности за нравственные последствия принимаемых решений
ПКс ОС-2	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПКс ОС-2.1	Способен принимать решения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	анализ действующего нормативно-правового регулирования общественных отношений, возникающих в определенной правовой сфере, а также правоприменительную практику.
		ПКс ОС 2.2	Способен совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	применение норм российского законодательства в целях решения профессиональных задач

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенци и	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*	
<p>Для разработки рабочей программы учтены требования к профессиональным стандартам «Специалист по операциям с недвижимостью» (код 09.003), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 611н; «Специалист в области медиации (медиатор)» (код 07.001), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1041н; «Специалист по конкурентному праву» (код 09.002), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2019 года № 625н; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате №4462-1 от 11 февраля 1993 года; Федерального Закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» № 63-ФЗ от 31 мая 2002 года; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года и др.</p>	ПКо ОС-1.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знает основы юридической техники; - особенности составления юридических документов различного назначения; 	
		<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Квалифицированно применяет юридическую технику составления юридических документов; 	
		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформляет процессуальные документы, относящихся к досудебным и судебным стадиям уголовного, гражданского, административного судопроизводства; - владеет устойчивыми навыками оформления профессиональных решений в юридический документации 	
		ПКо ОС-2.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знает причины и условия совершения правонарушений в различных сферах общественных отношений;
			<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умения квалификации правонарушений в соответствии с действующим законодательством;
			<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интегрирует имеющиеся теоретические подходы к решению спорных вопросов, относящихся к предупреждению правонарушений, а также выявлению и нейтрализации причин и условий, способствующих их совершению - применяет анализ действующих нормативно-правовых актов для выявления в поведении субъектов признаков правонарушения в практической деятельности;
		ПКо ОС-3.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает особенности проведения правовой экспертизы различных видов; - основные принципы проведения юридического консультирования;
			<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет выстраивать профессиональную коммуникацию с различными субъектами в рамках юридического консультирования;
			<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотно осуществляет проведение процедуры юридического консультирования с учетом требований правовых норм и норм профессиональной этики; - уверенно определяет вил судебной экспертизы, подлежащей проведению в конкретной практической ситуации;
		ПКо ОС-4.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает судебную и арбитражную практику, способствующую принимать грамотные профессиональные решения в практической деятельности;
			<p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с правовыми источниками, подлежащими применению при решении практических задач; -определение правовых норм, подлежащих применению

		при выполнении профессиональных задач;
		- Применяет знания судебной и арбитражной практики, позволяющей оказать качественную правовую помощь юридическим и физическим лицам; - эффективно принимает решения, направленные на обеспечение прав и законных интересов;
	ПКо ОС-5.1	На уровне знаний: -знает действующее законодательство Российской Федерации, регулирующее деятельность организаций различных сфер деятельности; На уровне умений: - определение признаков в деятельности организации, противоречащих действующему законодательству; На уровне навыков: - сбора и анализа фактических данных о деятельности организаций и их оценка на основе действующего законодательства;
	ПКо ОС-6.1	На уровне знаний: -знает основные принципы осуществления представительства по законодательству РФ; На уровне умений: - демонстрирует умения отстаивания позиции представляемого субъекта На уровне навыков: - владеет навыками осуществления представительской деятельности при выполнении профессиональных задач;
	УК ОС-2.1 УК ОС-2.2	На уровне знаний: - знает особенности отражения различного рода информации в юридической документации; На уровне умений: - умеет составлять проекты правовых документов исходя из заданных параметров; На уровне навыков: - грамотно составляет правовые документы, и необходимые для успешного выполнения профессиональных задач;
	ПКр ОС-1.1 ПКр ОС-1.2	На уровне знаний: - признаки и состав гражданского правонарушения; - способы защиты и восстановления нарушенных прав, предусмотренные действующим законодательством; На уровне умений: - определение признаков правонарушений в практических ситуациях; - применение мер защиты и восстановления нарушенных прав; На уровне навыков: - совершает обоснованные юридически значимые действия для предотвращения гражданского правонарушения в практической деятельности;
	ПКр ОС-2.1	На уровне знаний: - особенности разрешения экономических споров; - действующее законодательство, регулирующее экономические правоотношения; На уровне умений: - определяют способы предотвращения нарушения экономических интересов участников имущественного оборота; На уровне навыков: - уверенно защищает и обеспечивает экономические интересы участников имущественного оборота при выполнении практических задач;

	ПКр ОС-3.1	На уровне знаний: - знает действующее законодательство, регулирующее предпринимательскую и иную экономическую деятельность;
		На уровне умений: - демонстрирует умения поиска правовых норм, подлежащих применению для снижения рисков в предпринимательской сфере;
		На уровне навыков: - владеет навыками применения экономических знаний в осуществлении практической деятельности;
	ПКр ОС-4.1	На уровне знаний: - знает правовые основы и принципы разрешения частноправового конфликта;
		На уровне умений: - умеет выстраивать деловую коммуникацию при разрешении конфликтных ситуаций;
		На уровне навыков: - уверенно выполняет профессиональные обязанности, необходимые для разрешения частно-правовых конфликтов;
	ПКр ОС-5.1	На уровне знаний: - система действующего законодательства; - порядок документального оформления юридически значимых решений при выполнении профессиональных задач;
		На уровне умений: - работа с правовыми системами, в целях поиска необходимой информации для составления проектов правовых документов различного вида и назначения;
		На уровне навыков: - грамотно составляет правовые документы при выполнении профессиональной деятельности в процессе осуществления и защиты гражданских прав;
	ПКс ОС-1.1 ПКс ОС-1.2 ПКс ОС 1.3	На уровне знаний: - знает содержание и значение высокого уровня правовой культуры и развитого правосознания;
		На уровне умений: - выполнять различные профессиональные задачи с позиции развитого правового мышления и высокого уровня правовой культуры;
		На уровне навыков: - успешно справляется с практическими задачами, демонстрируя высокий уровень правовой культуры и правосознания.
ПКс ОС-2.1 ПКс ОС-2.2	На уровне знаний: - ориентируется в системе действующего законодательства Российской Федерации;	
	На уровне умений: - умеет использовать актуальные правовые системы и базы данных, отражающие изменения в законодательстве;	
	На уровне навыков: - владеет навыками осуществления поиска, систематизации и анализа норм российского законодательства для грамотного осуществления практической деятельности.	

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01.02(Пд) «Преддипломная практика» как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится при обучении по очной форме на 4 курсе в 8 семестре и по заочной форме обучения на 4 году обучения. Объем преддипломной практики 6 ЗЕ, 108 часов. Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Место проведения преддипломной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Преддипломная практика обеспечивает освоение компетенций, направленных на формирование способностей обеспечивать законные интересы субъектов правоотношений, разрешения правовых конфликтов, принятия юридически обоснованных решений при осуществлении профессиональных задач.

Прохождение преддипломной практики основывается на изучении следующих дисциплин учебного плана: Теория государства и права; право; Административное право; Уголовное право; Уголовный процесс; Гражданское право; Гражданский процесс; Финансовое право; Трудовое право; Право социального обеспечения; Налоговое право; Семейное право; Предпринимательское право; Арбитражный процесс; Корпоративное право; Коммерческое право, Практикум по составлению гражданско-правовых документов, Юридическая риторика, Юридическая техника.

4.Содержание практики

п/п	№	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	1	1 этап	Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики. Студент обязан: Своевременно явиться в организацию – место прохождения практики, в которую он был распределен приказом института. Предоставить руководителю практики от организации индивидуальное задание и рабочий график (план) для обсуждения и согласования.
	2	2 этап	Выполнение требований учебной программы и индивидуального задания на практику. Студент обязан: – ознакомиться с правовыми основами деятельности организации-места прохождения практики; – соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; – своевременно выполнять поручения от руководителя практики; – отчитываться перед руководителем практики о выполненных поручениях; – выстраивать коммуникацию с сотрудниками организации на основе норм профессиональной этики; – изучить место организации в системе правоприменительных органов и организаций, установить с какими из них взаимодействует организация - место прохождения практики в своей деятельности и по каким

		<p>вопросам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться со структурой организации; – изучить полномочия структурных подразделений организации; – ознакомиться со спецификой деятельности организации-места прохождения практики: – овладеть практическими навыками работы по профилю подготовки; – получить навыки применения правовых норм для выполнения профессиональных задач; – набрать практический материал, необходимый для написания ВКР. <p>При прохождении практики студент должен качественно и полностью выполнить задание; соблюдать правила внутреннего распорядка организации; собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики, отражать практическое участие в деятельности организации в отчете по практике.</p>
3	3 этап	<p>Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, получение отзыва от руководителя практики от организации.</p> <p>Студент обязан:</p> <p>Подготовить отчёт по установленной форме и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) и отзывом руководителя практики от профильной организации в срок установленный структурным подразделением (не позднее 10 дней после окончания практики); Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p>

5. Материалы текущего контроля успеваемости

Руководитель преддипломной практики отслеживает ход выполнения индивидуального задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий (консультации перед практикой), завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике). Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики)
- индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель от Института-филиала)
- совместный рабочий график (план) (готовят руководитель практики от института, согласовывает руководитель практики от организации)
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от организации)
- диск с отчетом и презентацией.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- Титульного листа
- Оглавления
- Введения
- Общей части
- Заключения
- Списка использованных источников и литературы
- Приложение (я) (при наличии).

Во **введении** указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

Раздел 1. (Анализ деятельности организации) должен представлять собой описание нормативно-правовой регламентации, структуры и основных направлений деятельности организации – места прохождения практики и прочую характеристику организации, согласно индивидуальному заданию.

Раздел 2. (Работы выполненные...) должен отражать то, как студент выполнял индивидуальное задание, а также задачи, которые поручались ему в ходе прохождения практики и какой практический материал собран им для написания ВКР.

В **заключении** излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента и написания им ВКР, содержание практического материала, собранного для написания ВКР.

Список использованных источников и литературы Названия источников описываются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта индивидуального задания руководителя и графика (плана)) должен составлять 15 - 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Сноски на источники постраничные, оформляются по ГОСТу.

Срок предоставления отчетных документов отчет по практике сдается на кафедру в течении 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения и установленное структурным подразделением время.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, по итогам прохождения практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок

Зачтено Отлично (90-100 баллов)	Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического материала для написания ВКР. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на вопросы. Отсутствуют замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Отчет сдан вовремя
Зачтено Хорошо (75-89 баллов)	Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. В отчете отражены результаты сбора и систематизации практического

	материала для написания ВКР. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Отчет сдан вовремя
Зачтено Удовлетворительно (60-74 баллов)	Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. В отчете незначительно отражены результаты сбора и систематизации практического материала для написания ВКР. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Незначительно нарушены сроки сдачи отчета
Не зачтено Неудовлетворительно (0-59 баллов)	Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. В отчете не отражены результаты сбора и систематизации практического материала для написания ВКР. На защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки). Существенно нарушен срок сдачи отчета.