

**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 № 13 от 27.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.03(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Государственно-правовая

(наименование образовательной программы)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

Авторы– составители РПП:

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

Голоманчук Эйда Владимировна

Старший преподаватель кафедры теории
права и государственно-правовых
дисциплин

Каюшникова Юлия Евгеньевна

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

Абезин Денис Александрович

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» одобрена на заседании
кафедры теории права и государственно-правовых дисциплин протокол от 30 марта 2026
года № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: Преддипломная практика.

Преддипломная практика проводится стационарным/выездным способом.

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХИГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Производственная 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

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.01.03(Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Коди наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
ПКо ОС-1. Способен обеспечивать процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1.1. Демонстрирует знание процедуры согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1.1. 3-1. Знает процедуру обсуждения и основные способы согласования проектов нормативных правовых актов
		ПКо ОС-1.1. У-1. Умеет применять правовые нормы при согласовании проектов нормативных правовых актов
		ПКо ОС-1.1. Н-1. Владет навыками аргументации при обсуждении и согласовании проектов нормативных правовых актов в различных сферах публичного управления
	ПКо ОС-1.2. Овладение навыком применения в рамках прохождения учебной практики первичных теоретических знаний в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов	ПКо ОС-1.2. 3-1. Знает основные теоретические положения, полученные в рамках прохождения учебной практики, в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов
		ПКо ОС-1.2. У-1. Умеет использовать необходимые теоретические знания, полученные в результате прохождения учебной

		практики, в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов
		<p>ПКо ОС-1.2. Н-1.</p> <p>Владеет навыками применения теоретических знаний, полученных в результате прохождения учебной практики, в сфере обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов</p>
	<p>ПКо ОС-1.3.</p> <p>Овладение навыком по обеспечению процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>	<p>ПКо ОС-1.3. З-1.</p> <p>Знает процедуру обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>
		<p>ПКо ОС-1.3. У-1.</p> <p>Умеет обеспечить проведение процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>
		<p>ПКо ОС-1.3. Н-1.</p> <p>Владеет навыками по обеспечению процедуры обсуждения и согласования проектов нормативных правовых актов в сфере государственного управления</p>
<p>ПКо ОС-2.</p> <p>Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба</p>	<p>ПКо ОС-2.1.</p> <p>Использует механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина и меры реагирования, направленные на предупреждение и пресечение их нарушений</p>	<p>ПКо ОС-2.1. З-1.</p> <p>Знает содержание основных мер предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод человека и гражданина</p>
		<p>ПКо ОС-2.1. У-1.</p> <p>Умеет соотносить нарушение прав и свобод человека и гражданина в конкретной сфере общественных отношений с законодательно предусмотренными мерами их предупреждения и пресечения</p>
		<p>ПКо ОС-2.1. Н-1.</p> <p>Владеет навыками практического применения мер предупреждения и пресечения нарушений прав и свобод человека и гражданина, устранения угроз такого нарушения</p>

	<p>ПКо ОС-2.2.</p> <p>Предлагает меры возмещения вреда, причиненного противоправным деянием</p>	<p>ПКо ОС-2.2. З-1.</p> <p>Знает содержание законных мер возмещения вреда, причиненного противоправным деянием</p> <hr/> <p>ПКо ОС-2.2. У-1.</p> <p>Умеет соотносить условия, характер и размер вреда, причиненного противоправным поведением, с законодательно предусмотренными мерами его возмещения, предлагает их в конкретной правовой ситуации</p> <hr/> <p>ПКо ОС-2.2. Н-1.</p> <p>Владет навыками применения мер возмещения вреда, причиненного противоправным деянием</p>
	<p>ПКо ОС-2.3.</p> <p>Демонстрирует умение разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод</p>	<p>ПКо ОС-2.3. З-1.</p> <p>Знает основные способы и механизмы защиты прав и свобод человека и гражданина</p> <hr/> <p>ПКо ОС-2.3. У-1.</p> <p>Умеет соотносить порядок защиты конкретных прав и свобод лиц с характером и размером их нарушения или угрозой такого нарушения</p> <hr/> <p>ПКо ОС-2.3. Н-1.</p> <p>Владет навыками разъяснения лицам порядка защиты их прав и свобод</p>
<p>ПКо ОС-3.</p> <p>Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций</p>	<p>ПКо ОС-3.1.</p> <p>Использует оперативные и иные источники информации в определении реальных скрытых угроз безопасности</p>	<p>ПКо ОС-3.1. З-1.</p> <p>Знает содержание основных оперативных и иных источников информации, позволяющих выявить реальные и скрытые угрозы безопасности</p> <hr/> <p>ПКо ОС-3.1. У-1.</p> <p>Умеет применять с учётом законодательных и внутриорганизационных требований оперативные и иные источники информации в целях определения реальных и скрытых угроз безопасности</p> <hr/> <p>ПКо ОС-3.1. Н-1.</p> <p>Владет навыками использования</p>

		оперативных и иных источников информации, позволяющих выявить реальные и скрытые угрозы безопасности
	ПКо ОС-3.2. Анализирует и интерпретирует полученную информацию, делает выводы о характере угроз и формулирует соответствующие рекомендации	ПКо ОС-3.2. З-1. Знает основные способы анализа и интерпретации информации об угрозах безопасности, порядок формулирования соответствующих рекомендаций ПКо ОС-3.2. У-1. Умеет составлять рекомендации по предотвращению угроз безопасности с учётом проанализированной информации ПКо ОС-3.2. Н-1. Владет навыками составления выводов и разработки практических рекомендаций по предотвращению угроз безопасности с учётом проанализированной оперативной и иной информации
ПКо ОС-4. Способен использовать современные технологии и методики противодействия угрозам национальной безопасности	ПКо ОС-4.1. Демонстрирует знание современных технологий и методик противодействия угрозам национальной безопасности и соотносит характер угроз со средствами противодействия им	ПКо ОС-4.1. З-1. Знает основные методики и технологии противодействия угрозам национальной безопасности при осуществлении профессиональных функций ПКо ОС-4.1. У-1. Умеет соотносить характер угроз национальной безопасности с предусмотренными современными технологиями и методиками противодействия им ПКо ОС-4.1. Н-1. Владет навыками использования современных технологий и методик противодействия угрозам национальной безопасности на основе соотнесения характера конкретных угроз с технологиями и методиками противодействия
	ПКо ОС-4.2. Овладение навыками по	ПКо ОС-4.2 З-1. Знает способы и возможности

	использованию современных технологий и методик противодействия угрозам безопасности личности	<p>применения современных технологий, сущность и содержание методик противодействия угрозам безопасности личности</p> <p>ПКо ОС-4.2. У-1.</p> <p>Умеет на практике применять современные технологии и методики противодействия угрозам безопасности личности</p> <p>ПКо ОС-4.2. Н-1.</p> <p>Владет навыками применения современных технологий и методик противодействия угрозам безопасности личности</p>
<p>ПКо ОС-5.</p> <p>Способен выполнять профессиональные задачи в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях чрезвычайного положения и в военное время, оказывать первую помощь, обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан в процессе решения служебных задач</p>	<p>ПКо ОС-5.1.</p> <p>Определяет особенности выполнения профессиональных задач в чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях чрезвычайного положения и в военное время</p> <p>ПКо ОС-5.2.</p> <p>Предлагает меры по обеспечению безопасности граждан, придерживаясь установленных законом правил и процедур</p>	<p>ПКо ОС-5.1. З-1.</p> <p>Знает основные задачи, подлежащие выполнению в чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время</p> <p>ПКо ОС-5.1. У-1.</p> <p>Умеет соотносить конкретные задачи, подлежащие выполнению в чрезвычайных обстоятельствах, в том числе в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время</p> <p>ПКо ОС-5.1. Н-1.</p> <p>Владет навыками выполнения профессиональных задач в конкретных чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в том числе в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время</p> <p>ПКо ОС-5.2. З-1.</p> <p>Знает меры обеспечения безопасности граждан, правила и процедуры их применения</p> <p>ПКо ОС-5.2. У-1.</p> <p>Умеет соотносить меры по обеспечению безопасности граждан с конкретными особыми условиями, чрезвычайными обстоятельствами, чрезвычайными ситуациями,</p>

		<p>условиями режима чрезвычайного положения и в военное время</p> <p>ПКо ОС-5.2. Н-1.</p> <p>Владеет навыками применения мер по обеспечению безопасности граждан, придерживаясь установленных законом правил и процедур</p>
<p>ПКо ОС-6.</p> <p>Способен выполнять публично-правовые функции в системе исполнительной власти Российской Федерации в интересах национальной безопасности в части уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений</p>	<p>ПКо ОС-6.1.</p> <p>Определяет интересы национальной безопасности при выполнении публично-правовых функций в системе органов исполнительной власти</p>	<p>ПКо ОС-6.1. З-1.</p> <p>Знает содержание и назначение основных интересов национальной безопасности Российской Федерации в различных сферах публичного управления</p> <p>ПКо ОС-6.1. У-1.</p> <p>Умеет соотносить функции конкретных органов исполнительной власти с основными интересами национальной безопасности</p> <p>ПКо ОС-6.1. Н-1.</p> <p>Владеет навыками определения интересов национальной безопасности Российской Федерации при выполнении публично-правовых функций в системе органов исполнительной власти</p>
	<p>ПКо ОС-6.2.</p> <p>Оценивает возникающие ситуации в области уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиции обеспечения национальной безопасности</p>	<p>ПКо ОС-6.2. З-1.</p> <p>Знает основные факторы обеспечения национальной безопасности, требующие реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиции обеспечения национальной безопасности</p> <p>ПКо ОС-6.2. У-1.</p> <p>Умеет анализировать конкретную ситуацию, возникающую в ходе реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиции обеспечения национальной безопасности</p>

		<p>ПКо ОС-6.2. Н-1.</p> <p>Владет навыками принятия обоснования решения различных ситуаций, возникающих при реализации уголовно-правовых, гражданско-правовых, государственно-правовых, международно-правовых и военно-правовых отношений с позиции обеспечения национальной безопасности</p>
<p>ПКо ОС-7.</p> <p>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>ПКо ОС-7.1.</p> <p>Применяет информационно-коммуникационные технологии для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры информационной безопасности</p>	<p>ПКо ОС-7.1. 3-1.</p> <p>Знает содержание основных информационно-коммуникационных технологий, необходимых для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с учетом принципов информационной и библиографической культуры и информационной безопасности</p>
		<p>ПКо ОС-7.1. У-1.</p> <p>Умеет соотносить конкретные информационно-коммуникационные технологии, применяемые для поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации, с принципами информационной и библиографической культуры и информационной безопасности</p>
		<p>ПКо ОС-7.1. Н-1.</p> <p>Владет навыками поиска, обработки, консолидации, архивации профессиональной информации на основе принципов информационной безопасности, библиографической культуры</p>
	<p>ПКо ОС-7.2.</p> <p>Овладение навыками целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований</p>	<p>ПКо ОС-7.2. 3-1.</p> <p>Знает способы получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публичных правовых отношений</p>

	<p>информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p>	<p>ПКо ОС-7.2. У-1. Умеет решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p>
		<p>ПКо ОС-7.2. Н-1. Владет навыками целенаправленного и эффективного получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решения задач профессиональной деятельности с применением информационных технологий с учетом требований информационной безопасности при осуществлении профессиональной деятельности в сфере публично-правовых отношений</p>
<p>ПКо ОС-8. Способен организовывать проведение субъектами информационно-профилактических мероприятий противодействию распространению идеологии терроризма и неонацизма в Российской Федерации</p>	<p>ПКо ОС-8.1. Демонстрирует способность рефлексировать конструктивно проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением манипулятивных технологий формирования ложных и антиправовых действий</p>	<p>ПКо ОС-8.1. З-1. Знает содержание гражданских прав, негативных последствий применения манипулятивных технологий формирования ложных и антиправовых действий</p>
		<p>ПКо ОС-8.1. У-1. Умеет рефлексировать и конструктивно разрешать проблемные ситуации, противодействовать нарушению гражданских прав и манипулятивным технологиям формирования ложных и антиправовых действий</p>
		<p>ПКо ОС-8.1. Н-1. Владет навыками практического применения способности рефлексировать и конструктивно разрешать проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением манипулятивных технологий формирования ложных и антиправовых действий</p>

	<p>ПКо ОС-8.2.</p> <p>Владеет методикой разработки организационно плановых и иных документов, необходимых для проведения мероприятий по противодействию идеологии терроризма и неонацизма на федеральном, региональном и муниципальном уровнях</p>	<p>ПКо ОС-8.2. 3-1.</p> <p>Знает особенности организации, компетенции и задачи субъектов профилактики, а также полномочия коллегиальных органов на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, координирующих и организующих их деятельность по противодействию идеологии терроризма и неонацизма на федеральном, региональном и муниципальном уровнях</p> <p>ПКо ОС-8.2. У-1.</p> <p>Умеет проводить анализ и толкование организационно плановых и иных документов, необходимых для проведения мероприятий по противодействию идеологии терроризма и неонацизма на различных уровнях</p> <p>ПКо ОС-8.2. Н-1.</p> <p>Владеет навыками организации деятельности работы органов власти по профилактике и противодействию идеологии терроризма и неонацизма на федеральном, региональном и муниципальном уровнях</p>
<p>ПКо ОС-8.3.</p> <p>Правомерно действует в процессе осуществления профессиональной деятельности, пресекая проявление идеологии терроризма и неонацизма на основе нормативно-правовых знаний, аналитических, коммуникативных и педагогических навыков с соблюдением принципов толерантности и межведомственного взаимодействия</p>	<p>ПКо ОС-8.3. 3-1.</p> <p>Знает цели, принципы и содержание основных мероприятий по противодействию идеологии терроризма и неонацизма, принципы толерантности и межведомственного взаимодействия, а также полномочия органов власти различного уровня по противодействию идеологии терроризма и неонацизма</p> <p>ПКо ОС-8.3. У-1.</p> <p>Умеет организовывать мероприятия по противодействию идеологии терроризма и неонацизма, обеспечивать реализацию полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления по противодействию идеологии терроризма и неонацизма с соблюдением принципов толерантности и межведомственного</p>	<p>ПКо ОС-8.3. 3-1.</p> <p>Знает цели, принципы и содержание основных мероприятий по противодействию идеологии терроризма и неонацизма, принципы толерантности и межведомственного взаимодействия, а также полномочия органов власти различного уровня по противодействию идеологии терроризма и неонацизма</p> <p>ПКо ОС-8.3. У-1.</p> <p>Умеет организовывать мероприятия по противодействию идеологии терроризма и неонацизма, обеспечивать реализацию полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления по противодействию идеологии терроризма и неонацизма с соблюдением принципов толерантности и межведомственного</p>

		взаимодействия
		ПКо ОС-8.3. Н-1. Владеет аналитическими, коммуникативными и медиа-педагогическими навыками организации и проведения мероприятий по противодействию идеологии терроризма и неонацизма, реализации полномочий органов власти различного уровня по противодействию идеологии терроризма и неонацизма, межведомственного взаимодействия в данной сфере
ПКс-1. Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации уголовно-правовых и уголовно-процессуальных отношений и оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам применения норм публичного права	ПКс-1.1. Способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации публично-правовых отношений	ПКс-1.1. 3-1. Знает содержание норм публичного права, основные направления осуществления профессиональной юридической деятельности ПКс-1.1. У-1. Умеет применять нормы публичного права в профессиональной юридической деятельности при реализации публичных правоотношений ПКс-1.1. Н-1. Владеет навыками разрешения юридических конфликтов при осуществлении профессиональной юридической деятельности по реализации публично-правовых отношений
	ПКс-1.2. Способен оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления по вопросам применения публично-правовых норм	ПКс-1.2. 3-1. Знает способы и процесс оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти, основные факторы, влияющие на эффективность и обоснованность выбранной линии поведения при оказании квалифицированной юридической помощи по вопросам применения норм публичного права ПКс-1.2. У-1. Умеет соотносить конкретные способы оказания квалифицированной

		<p>юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти с подлежащими применению нормами публичного права</p>
		<p>ПКс-1.2. Н-1.</p> <p>Владеет навыками разрешения юридических конфликтов при оказании квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам государственной власти и местного самоуправления на основе точного применения норм публичного права</p>
<p>ПКс-2.</p> <p>Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>ПКс-2.1.</p> <p>Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового сознания</p>	<p>ПКс-2.1. 3-1.</p> <p>Знает содержание, основные принципы и условия формирования профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
		<p>ПКс-2.1. У-1.</p> <p>Умеет аргументировать законность и обоснованность принятого решения при осуществлении юридической деятельности с учётом высокого уровня профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
		<p>ПКс-2.1. Н-1.</p> <p>Владеет навыками принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности с учётом высокого уровня профессионального правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>
	<p>ПКс-2.2.</p> <p>Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления</p>	<p>ПКс-2.2. 3-1.</p> <p>Знает содержание, основные принципы и условия принятия законных и обоснованных решений в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления</p>
		<p>ПКс-2.2. У-1.</p> <p>Умеет применять основные принципы и законы развитого правового мышления в процессе принятия</p>

		законного и обоснованного решения при осуществлении юридической деятельности
		ПКс-2.2. Н-1. Владет навыками принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитого правового мышления
	ПКс-2.3. Способен принимать законные и обоснованные решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитой правовой культуры	ПКс-2.3. 3-1. Знает содержание, основные принципы и условия формирования правовой культуры юриста
		ПКс-2.3. У-1. Умеет организовывать порядок принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности с учётом высокого уровня правовой культуры юриста
		ПКс-2.3. Н-1. Владет навыками принятия законного и обоснованного решения в сфере осуществления юридической деятельности на основе развитой правовой культуры юриста
ПКс-3. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в различных сферах правоприменительной деятельности государственного управления	ПКс-3.1. Способен составлять квалифицированные юридические заключения в различных сферах правоприменительной деятельности государственного управления с учетом актуальных законодательных требований	ПКс-3.1. 3-1. Знает содержание, правила и порядок составления квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления с учетом актуальных требований законодательства
		ПКс-3.1. У-1. Умеет учитывать актуальные изменения законодательства при составлении квалифицированных юридических заключений в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления
		ПКс-3.1. Н-1. Владет навыками составления квалифицированных юридических заключений в различных сферах

		правоприменительной деятельности и государственного управления с учетом актуальных требований законодательства
	ПКс-3.2. Способен оказывать квалифицированные юридические консультации гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения	ПКс-3.2. 3-1. Знает нормы актуального законодательства, практику его применения и порядок оказания квалифицированных юридических консультаций гражданам, юридическим лицам в различных сферах правоприменительной деятельности
		ПКс-3.2. У-1. Умеет учитывать актуальные изменения законодательства, практику его применения при оказании квалифицированных юридических консультаций в различных сферах правоприменительной деятельности и государственного управления
		ПКс-3.2. Н-1. Владет навыками оказания квалифицированных юридических консультаций в различных сферах правоприменительной деятельности с учётом требований актуального законодательства, практики его применения

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01.03(Пд) «Преддипломная практика» как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. В соответствии с учебным планом производственная практика проходится студентами при обучении по очной форме на 5 курсе в А семестре и на 6 курсе по заочной форме обучения. Объем производственной практики 6 ЗЕ, 216 часов. Объем контактной работы – 2 часа (консультации).

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано со всеми отраслевыми юридическими учебными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении юридических дисциплин. Сроки проведения преддипломной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса

Место проведения преддипломной практики определяется спецификой профиля подготовки студента и, как правило, в соответствии с темой квалификационной работы: органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления,

судебные, правоохранительные и правоприменительные органы, адвокатура, юридические службы учреждений, организаций, предприятий независимо от форм собственности

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1 этап	<i>Организационно-подготовительный</i>	<p>Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда.</p> <p>Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, обучение работе в канцелярии.</p> <p>Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации</p>	2	0
2 этап	<i>Основной</i>	<p>Ознакомление с основными направлениями работы организации <i>(На примере некоторых органов и организаций)</i></p> <p>Практика в суде.</p> <p>Практика в студента в суде начинается с ознакомления с общим порядком работы суда, работой канцелярии, распределением обязанностей между работниками суда, порядком оформления поступающих дел, назначения их к слушанию, приемом и учетом кассационных жалоб и протестов, контролем за исполнительным производством, учетом и хранением гражданских и уголовных дел и др. Студент изучает работу секретаря судебного заседания – это вызов участников процесса и свидетелей; подготовка и вывешивание списков дел, назначенных к рассмотрению; проверка явки лиц, которые вызывались в судебные заседания и отметка на повестках времени нахождения их в суде. По поручению судьи студент ведет протокол судебного заседания, оформляет материалы дела и т.д. Студент изучает работу помощника судьи по подготовке дел к судебному рассмотрению: подбор законодательной и нормативной базы; составление проектов процессуальных документов; оформление материалов дела.</p> <p>В период прохождения практики</p>	0	180

		<p>студент присутствует на приеме граждан помощников судьи, участвует в подготовке дел к судебному разбирательству, в подготовке проектов процессуальных документов. С разрешения руководителя практики студент вправе присутствовать на любых судебных процессах, проходящих в суде в данный период времени. При прохождении практики непосредственно у судьи студент изучает общий порядок и организацию его работы. По поручению судьи составляет проекты процессуальных документов, дает консультации.</p> <p>Основное внимание студент должен уделять рассмотрению и разрешению гражданских и уголовных дел. Целесообразно обобщать практику по наиболее спорным, проблемным вопросам, представляющим теоретический и практический интерес. С разрешения судьи студент вправе присутствовать на любых судебных процессах, проходящих в суде в данный период времени. При прохождении практики студент должен обращать внимание на соблюдение судами процессуального законодательства, отмечать наиболее типичные ошибки и отступления от закона. Судья вправе давать персональные задания студенту – практиканту перед судебным заседанием или другим мероприятием, а затем подвести итоги его выполнения. Студенту следует определить, испытывает ли судебная практика трудности при применении действующего законодательства, имеются ли в нём «пробелы», как они восполняются, какие нормы действующего законодательства, по мнению практических работников, нуждаются в совершенствовании и др. Выводы и предложения практических работников следует учитывать при написании отчета. Все проводимые мероприятия в ходе практики следует увязывать с проблемами дипломного исследования.</p> <p>Практика в органах прокуратуры. В процессе прохождения практики студент должен получать практические навыки по основным направлениям деятельности прокуратуры. Приступая к практике, студент должен ознакомиться с законодательной и нормативной</p>		
--	--	---	--	--

		<p>базой, регламентирующей деятельность прокуратуры – Закон РФ «О прокуратуре» от 17 января 1991 г., приказы, инструкции и указания Генерального прокурора, приказы Генерального прокурора «О порядке рассмотрения обращений и приеме граждан в системе прокуратуры Российской Федерации», «Об организации работы органов прокуратуры по борьбе с преступностью», «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов предварительного следствия», «Об организации прокурорского надзора за процессуальной деятельностью органов дознания», «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов при приеме, регистрации, разрешении сообщений о преступлениях в органах дознания и предварительного следствия», «Об организации прокурорского надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина», «Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления», «Об организации прокурорского надзора за соблюдением конституционных прав граждан в уголовном судопроизводстве», «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства» и др.</p> <p>В ходе практики студент изучает структуру, штаты прокуратуры, делопроизводство, деятельность прокурора и его помощников. Изучая организацию и ведение делопроизводства, студент уясняет основы планирования работы прокуратуры, распределение обязанностей между прокурором, заместителями и помощниками прокурора, осуществления устного приема посетителей. Студент знакомится с навыками по регистрации и рассмотрению письменных и устных жалоб, заявлений, предложений граждан, с организацией и проведением анализов и обобщений практики прокурорского надзора, с составлением статистических отчетов и докладных записок.</p> <p>Студент знакомится с организацией работы органов прокуратуры по надзору за соблюдением</p>		
--	--	---	--	--

		<p>федерального законодательства: изучает наряды, в которых сконцентрированы планы проверок исполнения законов государственными, муниципальными и коммерческими мероприятиями, учреждениями и организациями, должностными лицами и гражданами; материалы данных проверок и акты прокурорского реагирования. Следует ознакомиться с обзорами и обобщениями практики прокурорского надзора за исполнением законов в сфере экономики, соблюдения прав и свобод граждан, правил охраны труда и техники безопасности, налогового законодательства и др.</p> <p>Студенту необходимо принять непосредственное участие в проведении запланированных проверок.</p> <p>Студент знакомится с работой прокуратуры по борьбе с преступностью и надзору за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. Необходимо освоить методику проведения проверок, требования, предъявляемых к актам прокурорского реагирования, ознакомиться с составлением представления о преступности на обслуживаемой органом прокуратуры территории. Составить представление о функциях и полномочиях прокуратуры по организации борьбы с преступностью, надзору за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия.</p> <p>Студент должен принять участие в проведении проверок соблюдения требований законности при приеме, регистрации и сообщений о совершенных и готовящихся преступлениях.</p> <p>Совместно с одним из работников прокуратуры проверить законность и обоснованность постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела, а также постановлений о возбуждении уголовных дел. По поручению прокурора изучить уголовные дела, поступающие от органов расследования с обвинительными заключениями, постановлениями о прекращении уголовного дела и о приостановлении предварительного следствия. По результатам готовит проекты соответствующих документов. В период прохождения практики студент знакомится с организацией</p>		
--	--	---	--	--

		<p>работы органов прокуратуры по обеспечению участия прокуроров в рассмотрении уголовных дел судами, а также в гражданском и арбитражном процессе. Студенту следует принять участие в проверке законности и обоснованности судебных постановлений, вынесенных по конкретным уголовным делам. При выявлении нарушений закона подготовить проекты кассационных представлений. Студент должен присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных дел, предварительно изучив уголовное дело. Присутствуя на судебных заседаниях, студент оценивает содержание и форму выступлений прокурора и адвокатов.</p> <p>По поручению прокурора проверяет уголовные дела, по которым судебные постановления вступили в законную силу и при выявлении нарушений закона составляет проект представления на имя прокурора субъекта федерации о принесении представлений в порядке надзора. Студент присутствует при рассмотрении судами с участием прокурора дел по апелляционным и кассационным жалобам и представлениям, а также при рассмотрении судами материалов об условно-досрочном освобождении от наказания.</p> <p>Практика в Следственном комитете РФ.</p> <p>Практика студента начинается с изучения Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», приказов, инструкций, методических пособий и рекомендаций, регламентирующих деятельность Следственного комитета.</p> <p>В период прохождения практики студент приобретает навыки следственной работы путем: изучения первичных материалов и принятия по ним решения в виде протоколов соответствующих процессуальных документов и приложений к ним (планы, схемы, таблицы и т.д.); участия в составлении версий по следственным делам и планов расследования дел, а также в конкретных следственных действиях.</p> <p>В ходе практики студент должен получить навыки в планировании и производстве отдельных следственных действий: осмотра</p>		
--	--	--	--	--

		<p>места происшествия; исследования следов преступления; вещественных доказательств; документов; допроса потерпевших, свидетелей, подозреваемых, обвиняемых; производства очной ставки; производства обыска и выемки; проверки показаний на месте; производства следственных экспериментов; подготовки и назначения различных видов экспертиз.</p> <p>Результаты каждого следственного действия анализируются совместно студентом и руководителем практики (следователем) и выводы отражаются в отчете.</p> <p>Студент должен приобрести навыки в организационно-распорядительной деятельности следователя по расследованию преступлений – направления отдельных поручений, запросов, представлений и т.д.</p> <p>Необходимо ознакомиться с формами взаимодействия следственных органов, органов дознания, различных служб органов внутренних дел МВД и формами привлечения общественности к участию в расследовании преступлений.</p> <p>Практика в органах внутренних дел (полиции).</p> <p>Практика проходит, как правило, в отделах внутренних дел (полиции) – структурных подразделениях предварительного следствия и дознания. Основное время должно быть посвящено отработке навыков и методов следственной работы под руководством руководителя практики – следователя, в отдельных случаях дознавателя.</p> <p>В процессе прохождения практики студенты руководствуются рекомендациями, изложенными в разделе «Практика в Следственном комитете РФ»</p> <p>Дополнительно студент изучает действующие нормативные документы МВД РФ, регламентирующие деятельность следствия и дознания, руководствуются ими в процессе прохождения практики. Студент знакомится с сложившимися основными формами взаимодействия следователя с оперативными и иными службами, готовит по указанию следователя отдельные поручения по указанным службам. Выезжает совместно с следователем в составе следственно-оперативной группы на место происшествия, где</p>		
--	--	---	--	--

		<p>выполняет указания следователя и руководителя отдела (отделения) полиции.</p> <p>Студент знакомится с ФЗ от 07.02 2011г. № 3-ФЗ «О полиции»; изучает структуру и организацию работы отдела (отделения) полиции и в допустимых пределах знакомится с нормативной документацией по этим вопросам.</p> <p>В ходе практики студент знакомится с делопроизводством отдела (отделения) полиции, с порядком приема, регистрации и передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих документов, а также контролем за исполнением документов. Знакомится с системой учета и регистрации преступлений и иных правонарушений.</p> <p>Студент участвует в приеме граждан руководителями отдела (отделения) полиции.</p> <p>Практика в адвокатуре</p> <p>Студент проходит практику в любых формах адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро и юридическая консультация. За время прохождения практики студент изучает действующее законодательство об адвокатуре, инструкции и другие нормативные акты, регламентирующие деятельность адвокатуры, цели и задачи адвокатуры, методы и стиль работы адвокатов.</p> <p>Студент изучает делопроизводство юридической консультации, ведение учетной документации: заполнение регистрационных карточек, ведение книг жалоб и журналов.</p> <p>Студент изучает процессуальное законодательство, регулирующее права и обязанности защитника по уголовным делам и представителя сторон по гражданским делам. Изучает методические указания о ведении адвокатского производства по делу. Составляет досье по уголовным и гражданским делам, находящимся в производстве у руководителя практики – адвоката.</p> <p>В ходе практики студент изучает конкретные уголовные дела, которые ведет руководитель практики, начиная со стадии предварительного следствия, а также в судах первой и второй юстиции. Самостоятельно изучает гражданские дела и ведет по ним адвокатское производство (досье).</p> <p>Присутствует при ведении</p>		
--	--	---	--	--

		<p>руководителем практики приема граждан. Студент совместно с руководителем практики посещает судебные процессы, присутствует на разбирательствах дел. По поручению руководителя составляет проекты документов: кассационных жалоб, возражений на кассационные протесты, на жалобы истцов, ответчиков</p> <p>Практика в банках Практика студента начинается с изучения Федеральных законов «О Центральном Банке Российской Федерации», «О банках и банковской деятельности» и других нормативных актов, регулирующих деятельность банковской системы, с знакомства с задачами, методами и стилем работы юрисконсульта в банковской структуре Российской Федерации. Студент знакомится с делопроизводством юридического отдела (службы), ведением учетной документации, книг и журналов. Студент знакомится с практической работой сотрудников юридического отдела (службы), принимает участие в консультациях, беседах и переговорах с банковскими клиентами, проводимыми юрисконсультами. Студент знакомится с работой юрисконсульта по обслуживанию юридических лиц – клиентов банка. Приобретает навыки по экспертной оценке юридического дела клиента при открытии им расчетного, текущего, валютного счета и иных банковских счетов. Изучает юридические дела юридических лиц – клиентов банка, имеющих задолженность перед банком. Знакомится с мероприятиями, предпринимаемыми юридическим отделом (службой) по возврату таких задолженностей. Студент изучает положения Гражданского процессуального кодекса, Арбитражного процессуального кодекса, регулирующие права и обязанности истца и ответчика, представителя и свидетеля на судебном заседании, а также методические рекомендации о ведении производства по делу. Знакомится с гражданскими и арбитражными делами, находящимися в производстве руководителя практики или одного из юрисконсультов, составляет по ним досье. Принимает участие в качестве наблюдателя на заседаниях судов</p>		
--	--	---	--	--

		<p>первой и апелляционной инстанции. Знакомится с материалами прохождения дел в кассационной инстанции и в Высшем Арбитражном суде. Студент составляет проекты исковых заявлений, отзывов на исковые заявления, претензий и отзывов на них, апелляционных и кассационных жалоб, возражений на кассационные протесты, на жалобы истцов, ответчиков. Совместно с руководителем обсуждает эти документы.</p> <p>Практика в инспекциях Федеральной налоговой службы.</p> <p>Практика студента начинается с изучения нормативных документов, регулирующих деятельность налоговой службы, делопроизводства. В ходе практики студент должен принимать участие в проверках денежных документов: бухгалтерских отчетов и иных документов, связанных и исчислением и уплатой налогов и других обязательных платежей в бюджет; участвовать при обследовании используемых для извлечения доходов объектов налогообложения, складских, торговых и иных помещений предприятий, организаций и граждан; участвовать в судах (в том числе арбитражных) по делам: о ликвидации предприятий; о признании сделок недействительными; о взыскании неосновательно приобретенного не по сделке, а в результате других незаконных действий; составлять проекты документов о наложении административных штрафов на должностных лиц и граждан, виновных в нарушении законодательства о предпринимательской деятельности и др.</p> <p>ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ:</p> <p>В процессе прохождения практики студент обязан ознакомиться с системой государственного управления, приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией, освоить работу с нормативными материалами.</p> <p>При прохождении практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений</p>		
--	--	--	--	--

		<p>данного органа власти с другими региональными органами и иными ведомствами.</p> <p>Практика в юридических подразделениях организаций и учреждений:</p> <p>В процессе прохождения практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить организацию договорно-правовой и претензионно-исковой работы; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; - изучить порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; правила и нормы охраны труда. <p>Студент должен принимать участие в разработке внутренних документов организации (локальных актов), организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений руководителя), проводить оценку соответствия проектов этих документов требованиям действующего законодательства.</p> <p>Реализация целей практики обеспечивается присутствием студента при защите прав и законных интересов организации в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, при взаимодействии с органами государственной власти и управления, муниципальными образованиями, правоохранительными и налоговыми органами.</p> <p>Студент должен присутствовать при консультировании работников организации по правовым вопросам, участвовать во внутрифирменном обучении по правовой тематике.</p>		
3 этап	<i>Отчетный</i>	Обработка и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике, защита отчета по практике	0	36

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету 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.

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)
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от организации)
- диск с отчетом.

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 что для себя понял/усвоил.

В **заключении** излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, с какими трудностями он столкнулся в процессе прохождения практики.

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 подразделениями 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 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.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения преддипломной практики?
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации — места практики?
3. Анализ и характеристика деятельности организации — места практики?
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач преддипломной практики?
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики?
6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего, основные принципы возникновения проблем?
7. Какие знания, умения и навыки удалось закрепить в ходе прохождения преддипломной практики?
8. Какие современные информационные технологии применялись на практике?

9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией считают наиболее важной и почему?

10. Предлагаемые способы оптимизации деятельности организации — места практики.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Организация и проведение практики проходят на основании Положения о практической подготовке в Президентской академии

Этапы проведения практики:

1. Подготовительный этап:

- определение и назначение руководителей практики на кафедрах;
- определение баз практики (базы практики формируются Центром развития карьеры с учетом особенностей вида практики);
- заключение договоров о прохождении практики.

2. Организационный этап:

- проведение организационного собрания с обучающимися руководителем практики от кафедры;
- подготовка Центром развития карьеры писем-ходатайств в организации;
- подготовка факультетами проекта приказа по практике;

- выдача обучающимся направлений на практику.
- 3. Прохождение практики:
 - прохождение практики согласно утвержденному графику учебного процесса и приказу в соответствии с программой практики;
 - выполнение обучающимися программы практики;
 - получение отзыва о прохождении практики с подписью руководителя и печатью организации, в которой практика пройдена.
- 4. Подведение итогов практики:
 - подготовка обучающимся отчета в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
 - сдача отчета в установленные сроки на кафедру;
 - защита отчета обучающимся согласно утвержденному расписанию.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Филиала.

7. Материально-техническое обеспечение практики

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.