

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шевелева Светлана Викторовна

Должность: декан ЮФ

Дата подписания: 30.10.2024 11:56:13

Уникальный программный ключ:

d30abf10bb7ea878d015899f1b8bb1c005d56b367761d643e1a290efcf5aa14b

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридического
(наименование ф-та, полностью)

Шевелева СВ
(подпись, фамилия, инициалы)

« 30 » окт 20 24 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная правоприменительная практика

(наименование практики)

ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(цифр согласно ФГОС) и наименование направления подготовки (специальности)

специализация «Международно-правовая»

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

ОПОП ВО с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования

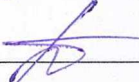
Курс – 2024

Рабочая программа практики составлена в соответствии с:


- ФГОС ВО – специалитет по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности базовой специальности, утвержденного приказом Минобрнауки России от 31.08.2020 № 1138;
- ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело сопрягаемой специальности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 № 1453;
- учебным планом ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.03.2024).

Рабочая программа практики обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № 9 от 25.03.2024).

Зав. кафедрой ТИГиП  к.и.н., доцент, Петрищева Н.С.

Зав. кафедрой ТДиМЭ  к.э.н., доцент, Деркач Н.Е.

Разработчик программы  к.и.н., Зарубина К.А.

/Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № __ от __.__.__.).

Зав. кафедрой ТИГиП _____ к.и.н., доцент, Петрищева Н.С.

Зав. кафедрой ТДиМЭ _____ к.э.н., доцент, Деркач Н.Е.

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № __ от __.__.____).

Зав. кафедрой ТИГиП _____ к.и.н., доцент, Петрищева Н.С.

Зав. кафедрой ТДиМЭ _____ к.э.н., доцент, Деркач Н.Е.

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № __ от __.__.____).

Зав. кафедрой ТИГиП _____ к.и.н., доцент, Петрищева Н.С.

Зав. кафедрой ТДиМЭ _____ к.э.н., доцент, Деркач Н.Е.

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № __ от __.__.____).

Зав. кафедрой ТИГиП _____ к.и.н., доцент, Петрищева Н.С.

Зав. кафедрой ТДиМЭ _____ к.э.н., доцент Деркач Н.Е.

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая», с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования на совместном заседании выпускающих кафедр теории и истории государства и права и таможенного дела и мировой экономики (протокол № __ от __.__.____).

Зав. кафедрой ТИГиП _____ к.и.н., доцент, Петрищева Н.С.

Зав. кафедрой ТДиМЭ _____ к.э.н., доцент Деркач Н.Е.

1 Цель и задачи практики. Указание вида, типа, способа и формы (форм) ее проведения

1.1. Цель практики

Цель учебной правоприменительной практики – получение профессиональных умений и опыта для дальнейшего применения их в профессиональной деятельности органов, обеспечивающих национальную безопасность страны, с использованием современных принципов работы и навыков разработки обоснованных организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней).

1.2. Задачи практики

Задачами учебной правоприменительной практики является:

- применение современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия в процессе осуществления правоприменительной деятельности органов, обеспечивающих национальную безопасность страны, в том числе таможенных органов;
- умение разрабатывать нормативные правовые акты, нормативные, процессуальные и служебные документы в различных органах и организациях, осуществляющих таможенную и правоприменительную деятельность;
- использование принципов работы современных информационных технологий для решения задач в правоприменительной сфере и сфере деятельности таможенных органов;
- формирование навыков разработки обоснованных организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней) в правоприменительной деятельности органов, обеспечивающих национальную безопасность страны, в том числе таможенных органов.

1.3 Указание вида, типа, способа и формы (форм) проведения практики

Вид практики — учебная

Тип практики — правоприменительная.

Способ проведения практики – стационарная или выездная (в г. Курске или Курской области).

Место проведения практики – профильные организации, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится в организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, адвокатуры, прокуратуре, органах системы МВД России, таможенных органах, различных иных учреждениях и организациях, деятельность которых связана с вопросами обеспечения национальной безопасности и соответствует направленности специализации данной образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 2 – Результаты обучения по практике

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	<i>Знать:</i> особенности организации совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия <i>Уметь:</i> устанавливать и развивать профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия <i>Владеть:</i> навыками орга-

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			низации профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
		<p>УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p>	<p>Знать: особенности перевода различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.) Уметь: переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке Владеть: навыками перевода и редакции различных академических текстов (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке</p>
		<p>УК-4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p>	<p>Знать: современные коммуникативные технологии в организации академического и профессионального взаимодействия; профессиональную лексику, в том числе на иностранном языке, правила составления текстов научного и официально-делового стилей. Уметь: создавать на русском и иностранном языках письменные тексты научного и официально-делового стилей речи в сфере профессиональной деятельности; представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях; осуществлять ком-</p>

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			<p>муникацию посредством информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Владеть: средствами и формами коммуникации в соответствии с типом коммуникации; иностранным языком в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; современными коммуникативными технологиями.</p>
		<p>УК-4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p>	<p>Знать: основные идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> <p>Уметь: отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p> <p>Владеть: навыками аргументации в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p>

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-3.1 Разрабатывает нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности	Знать: основные правила разработки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере профессиональной деятельности Уметь: разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности Владеть: навыками разработки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере профессиональной деятельности
		ОПК-3.2 Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов	Знать: основные правила правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Уметь: проводить правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов Владеть: навыками проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов
		ОПК-3.3 Оформляет нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности	Знать: основные правила оформления нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере профессиональной деятельности Уметь: оформлять нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности Владеть: навыками оформления нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере профессиональной деятельности

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			тельности
ОПК-5	Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-5.1 Анализирует процессуальные и служебные документы в конкретных сферах профессиональной деятельности	Знать: основные правила анализа процессуальных и служебных документов в конкретных сферах профессиональной деятельности Уметь: анализировать процессуальные и служебные документы в конкретных сферах профессиональной деятельности Владеть: навыками анализа процессуальных и служебных документов в конкретных сферах профессиональной деятельности
		ОПК-5.2 Составляет с соблюдением всех требований процессуальные и служебные документы	Знать: требования, предъявляемые к процессуальным и служебным документам Уметь: составлять с соблюдением всех требований процессуальные и служебные документы Владеть: навыками составления с соблюдением всех требований процессуальных и служебных документов

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ОПК-5.3 Оформляет процессуальные и служебные документы в соответствии с установленными формами	Знать: требования, предъявляемые к оформлению процессуальных и служебных документов Уметь: оформлять процессуальные и служебные документы в соответствии с установленными формами Владеть: навыками оформления процессуальных и служебных документов в соответствии с установленными формами
ОПК-9/ОПК-6 (т)	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1/ОПК-6.1(т) Ориентируется в современных информационных технологиях	Знать: механизмы функционирования современных информационных технологий Уметь: ориентироваться в современных информационных технологиях Владеть: навыками ориентации в современных информационных технологиях
		ОПК-9.2/ОПК-6.2(т) Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства	Знать: механизмы функционирования современных информационных технологий и программных средств Уметь: использовать в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства Владеть: навыками использования в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ОПК-9.3/ОПК-6.3(т) Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	Знать: механизмы функционирования современных информационных технологий и программных средств Уметь: использовать современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками использования современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-3 (т)	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	ОПК-3.1(т) Выявляет и формулирует проблемы при решении задач профессиональной деятельности	Знать: механизм решения проблем при решении задач профессиональной деятельности Уметь: выявлять и формулировать проблемы при решении задач профессиональной деятельности Владеть: навыками выявления и решения проблем при решении задач профессиональной деятельности
		ОПК-3.2(т) Разрабатывает и обосновывает варианты организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней)	Знать: основные варианты организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней) Уметь: разрабатывать новые варианты организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней) Владеть: навыками разработки вариантов организационно-управленческих решений (оперативного и

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за практикой</i>	<i>Планируемые результаты обучения по практике, соотношенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
			стратегического уровня)
		ОПК-3.3(т) Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней)	Знать: механизм реализации предлагаемых организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней) Уметь: оценивать результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней) Владеть: навыками оценки результатов реализации предлагаемых организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней)

3 Указание места практики в структуре основной профессиональной образовательной программы. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Учебная правоприменительная практика входит в обязательную часть блока 2 «Практика» ОПОП ВО – программы специалитета 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация «Международно-правовая». Практика проходит на 3 курсе в 5 семестре.

Объем учебной правоприменительной практики, установленный учебным планом, – 6 зачетных единиц, продолжительность – 4 недели (216 часов).

4 Содержание практики

Образовательная деятельность при проведении практики проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителями практики от университета и от организации и в иных формах, указанных в таблице 4.

Контактная работа при проведении практики включает в себя:

- групповые консультации;

– индивидуальную работу с обучающимися руководителями практики от университета и от организации (в том числе индивидуальные консультации);

– иные формы взаимодействия обучающихся с руководителями практики от университета и от организации при проведении практики и промежуточной аттестации обучающихся, указанные в таблице 4.

Контактная работа по практике (включая контактную работу при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике) составляет 48 академических часов, работа обучающегося в иных формах – 168 часов.

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретной профильной организации, являющейся местом ее проведения, и выдается в форме задания студенту на практику.

Таблица 4 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (ак. час)
1	Организационный этап (в университете)	Групповая консультация: 1) знакомство с целью, задачами, требованиями к результатам обучения, программой, порядком прохождения практики; 2) информация о формах отчетности обучающихся по практике и требованиях, предъявляемых к каждой из них (формы отчетности указаны в разделе 5); 3) информация о порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; 4) вводный инструктаж по охране труда.	4
2	Начальный этап (на предприятии)	Групповая консультация и рабочая экскурсия по предприятию: – знакомство с предприятием и (или) структурным подразделением предприятия; – распределение обучающихся по рабочим местам; – информация о режиме работы, правилах внутреннего трудового распорядка и др.	2
3	Производственный	Работа обучающихся на предприя-	200

	этап <i>(на рабочем месте)</i>	тии на рабочих местах помощниками специалистов, занимающих должность (и), связанные с осуществлением юридической и таможенной деятельности.	
3.1	Знакомство с рабочим местом	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Изучение нормативных правовых актов, и (или) локальных нормативных актов, и (или) распорядительных актов предприятия, и (или) иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике. Изучение нормативных правовых актов организации (федеральные законы, приказы, инструкции, должностные обязанности, памятки и др.)	4
3.2	Практическая подготовка обучающихся	Знакомство с содержанием деятельности профильной организации по обеспечению законности и правопорядка, таможенного контроля и надзора. Самостоятельное ведение деятельности, порученной руководителем практики от организации.	196
4	Завершающий этап <i>(на предприятии)</i>	Оформление дневника практики. Составление отчета о практике.	6
5	Итоговый этап <i>(в университете)</i>	Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	4

5 Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении учебной правоприменительной практики:

- дневник практики (форма дневника практики приведена на сайте университета https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),
- отчет о практике.

Объем отчета о научно-исследовательской работе составляет не менее 35 страниц печатного текста, набранного через полтора интервала (т.е. по 28-30 строчек на странице), 14-м шрифтом Times New Roman.

Структура отчета об учебной правоприменительной практике:

1. Титульный лист;
2. Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть;
3. Содержание;
4. Основная часть (реферативный материал, являющийся основой для публикации(10-12 страниц);
5. Список использованных источников;
6. Приложения. Заключительный отчет по результатам практики предоставляется студентами не позднее двух дней после окончания практики руководителю.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), практики, НИР, при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Иностранный язык	Учебная правоохранительная практика	Учебная правоприменительная практика
ОПК-3 Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятель-	Теория государства и права	Таможенные платежи	Учебная правоприменительная практика

ности			
ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	Гражданское процессуальное право (гражданский процесс) Учебная правоприменительная практика	Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)	
ОПК-9 / ОПК-6 (т) Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Современные информационные технологии в профессиональной деятельности	Таможенное оформление товаров и транспортных средств Учебная правоприменительная практика	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ОПК-3 (т) Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	Основы таможенного дела Товарная номенклатура внешнеэкономической деятельности Экономика таможенного дела	Основы внешнеэкономической деятельности Таможенно-тарифное регулирование внешней торговли Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств Учебная правоприменительная практика Основы технических средств таможенного контроля	Определение страны происхождения товаров Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 6.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код	Показатели	Критерии и шкала оценивания компетенций
-----	------------	---

компетенции/ этап (указываются название этапа из п.б.1)	оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за практикой)	Недостаточный уровень («неудовл.»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5	6
УК-4 / завершающий	УК-4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия УК-4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке УК-4.3 Представляет результаты	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для УК-4. Владеть (или Иметь опыт деятельности): не сформированы навыки, указанные для УК-4 в таблице 2.	Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи. Уметь: в целом сформированные, вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для УК-4. Владеть (или Иметь опыт деятельности): слабо владеет навыками, указанными для УК-4 в таблице 2.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-4. Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеет навыками, указанными для УК-4 в таблице 2.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности. Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для УК-4. Владеть (или Иметь опыт деятельности): уверенно владеет навыками, указанными для УК-4 в таблице 2.

	<p>академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат</p> <p>УК-4.4</p> <p>Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке</p>				
ОПК-3 / завершающий	<p>ОПК-3.1</p> <p>Разрабатывает нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.2</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые</p>

	<p>Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов</p> <p>ОПК-3.3 Оформляет нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>60% умений, установленных в таблице 2 для ОПК-3.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): не сформированы навыки, указанные для ОПК-3 в таблице 2.</p>	<p>умения, указанные в таблице 2 для ОПК-3.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): слабо владеет навыками, указанными для ОПК-3 в таблице 2.</p>	<p>ОПК-3.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеет навыками, указанными для ОПК-3 в таблице 2.</p>	<p>умения, указанные в таблице 2 для ОПК-3.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): уверенно владеет навыками, указанными для ОПК-3 в таблице 2.</p>
ОПК-5 / начальный	<p>ОПК-5.1 Анализирует процессуальные и служебные документы в конкретных сферах профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.2 Составляет с соблюдением всех требований процессуальные и служебные документы</p> <p>ОПК-5.3 Оформляет процессуальные и служебные документы в соответствии с</p>	<p>Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ОПК-5.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): не сформированы навыки, указанные для ОПК-5 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении</p> <p>умения, указанные в таблице 2 для ОПК-5.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): слабо владеет навыками, указанными для ОПК-5 в таблице 2.</p>	<p>Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-5.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеет навыками, указанными для ОПК-5 в таблице 2.</p>	<p>Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-5.</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): уверенно владеет навыками, указанными для ОПК-5 в таблице 2.</p>

	установленными формами				
ОПК-9 / ОПК-6 (т) / основной	ОПК-9.1/ОПК-6.1(т) Ориентируется в современных информационных технологиях ОПК-9.2/ОПК-6.2(т) Использует в повседневной практике современные информационно-коммуникационные технологии и программные средства ОПК-9.3/ОПК-6.3(т) Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения задач профессиональной деятельности	Знать: нуждается в постоянных подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно. Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ОПК-9 / ОПК-6 (т). Владеть (или Иметь опыт деятельности): не сформированы навыки, указанные для ОПК-9 / ОПК-6 (т) в таблице 2.	Знать: демонстрирует элементарные знания. Часто нуждается в посторонней помощи. Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для ОПК-9 / ОПК-6 (т). Владеть (или Иметь опыт деятельности): слабо владеет навыками, указанными для ОПК-9 / ОПК-6 (т) в таблице 2.	Знать: осознанно и самостоятельно применяет знания в практической деятельности. Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-9 / ОПК-6 (т). Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеет навыками, указанными для ОПК-9 / ОПК-6 (т) в таблице 2.	Знать: демонстрирует прочные и глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности. Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-9 / ОПК-6 (т). Владеть (или Иметь опыт деятельности): уверенно владеет навыками, указанными для ОПК-9 / ОПК-6 (т) в таблице 2.
ОПК-3 (т) / основной	ОПК-3.1(т) Выявляет и форму-	Знать: нуждается в постоянных	Знать: демонстрирует элементарные	Знать: осознанно и самостоятель-	Знать: демонстрирует прочные и

	<p>лирует проблемы при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.2(т)</p> <p>Разрабатывает и обосновывает варианты организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней)</p> <p>ОПК-3.3(т)</p> <p>Оценивает ожидаемые результаты реализации предлагаемых организационно-управленческих решений (оперативного и стратегического уровней)</p>	<p>подсказках. Допускает грубые ошибки, которые не может исправить самостоятельно.</p> <p>Уметь: демонстрирует менее 60% умений, установленных в таблице 2 для ОПК-3 (т).</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): не сформированы навыки, указанные для ОПК-3 (т) в таблице 2.</p>	<p>знания. Часто нуждается в посторонней помощи.</p> <p>Уметь: в целом сформированные, но вызывающие затруднения при самостоятельном применении умения, указанные в таблице 2 для ОПК-3 (т).</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): слабо владеет навыками, указанными для ОПК-3 (т) в таблице 2.</p>	<p>но применяет знания в практической деятельности.</p> <p>Уметь: сформированные и самостоятельно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-3 (т).</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): владеет навыками, указанными для ОПК-3 (т) в таблице 2.</p>	<p>глубокие знания. Самостоятельно и эффективно применяет их в практической деятельности.</p> <p>Уметь: хорошо развитые, уверенно и успешно применяемые умения, указанные в таблице 2 для ОПК-3 (т).</p> <p>Владеть (или Иметь опыт деятельности): уверенно владеет навыками, указанными для ОПК-3 (т) в таблице 2.</p>
--	---	--	--	--	---

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 6.3 – Контрольные задания и иные материалы для оценки результатов обучения по практике (знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

Код компетенции/этап формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО (указывается название этапа из п.6.1)	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
УК-4/ завершающий	Дневник практики. Характеристика руководителя практики от организации лидерских качеств обучающегося.
ОПК-3/ завершающий	Типовое задание № 1 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Разработать нормативный правовой акт или нормативный документ в сфере профессиональной деятельности профильной организации. Дневник практики. Отчет о практике.
ОПК-5/ начальный	Типовое задание № 2 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Разработать процессуальный или служебный документ в сфере профессиональной деятельности профильной организации. Дневник практики. Отчет о практике.
ОПК-9/ ОПК-6 (т) / основной	Типовое задание № 3 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида(ов) работ, связанного(ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту): Провести комплексный юридический анализ деятельности профильной организации в соответствии с принципами работы современных информационных технологий. Дневник практики. Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ОПК-3 (т) / основной	Типовое задание № 4 по практической подготовке, предусматривающее выполнение обучающимся вида (ов) работ, связанного (ых) с будущей профессиональной деятельностью (задание конкретизируется с учетом особенностей конкретной профильной организации в Дневнике практики, в п.1.4 задания студенту):

	<p>Предложить обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности профильной организации.</p> <p>Дневник практики.</p> <p>Отчет о практике.</p> <p>Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике).</p> <p>Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.</p>
--	---

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка результатов обучения по учебной правоприменительной практике осуществляется в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от организации.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

На зачет с оценкой обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в виде устной защиты отчета о практике.

Таблица 6.4.1 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготов-	1

		ке отчета	
2	Оформление отчета 2 балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	1
		Достаточность использованных источников	1
3	Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
		Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
4	Ответы на вопросы о содержании практики, в том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов,	4
ВСЕГО:			20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в оценки по 5-балльной шкале.

Таблица 6.4.2 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и оценкам по 5-балльной шкале

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка по 5-балльной шкале (зачет с оценкой)
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Правоохранительные органы : учебное пособие / под ред. А. В. Ендольцевой. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 232 с. - (Краткий курс). - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685001> (дата обращения 04.08.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько. - 5-е изд. - Москва : Дело, 2022. - 528 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698622> (дата обращения 04.08.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная литература:

3. Манушин, Д. В. Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики : учебное пособие / Д. В. Манушин. - Казань : Познание, 2012. - 148 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257538> (дата обращения 04.08.2024). - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4. Шульмин, В. А. Основы научных исследований : учебное пособие / В. А. Шульмин. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 180 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439335> (дата обращения: 04.08.2024). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

5. Социально-экономическая эффективность результатов исследований молодых ученых в области образования: материалы Всероссийской научно-практической конференции : монография / под ред. А. А. Орлова. – Изд. 2-е, стер. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 528 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231583> (дата обращения: 04.08.2024). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Перечень методических указаний

1. Учебная правоприменительная практика: методические рекомендации для студентов / Минобрнауки России, Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: К. А. Зарубина - Курск, 2024. - 13 с.: - Библиогр.: с. 13.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
2. Электронная библиотека ЮЗГУ – <https://lib.swsu.ru>
3. ЭБС «Лань» – <https://e.lanbook.com/>

8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

1. Информационная справочная система КонсультантПлюс: режим доступа свободный.

9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для осуществления практической подготовки обучающихся при реализации практики используются оборудование и технические средства обучения конкретной(-ых) профильной(-ых) организации(-й), в которых она проводится.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике используется следующее материально-техническое оборудование:

1. Класс ПЭВМ - Asus-P7P55LX-/DDR34096Mb/Coree i3-540/SATA-11 500 Gb Hitachi/PCI-E 512Mb, Монитор TFT Wide 23.
2. Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VL PMD - T2330/14"/1024Mb/ 160Gb/ сумка/проектор inFocus IN24+ .
3. Экран мобильный Draper Diplomat 60x60

10 Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) организуется и проводится на основе индивидуального лично ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях, определенных для учебной группы, в которой они обучаются, если это не создает им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях ЮЗГУ.

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профиль-

ной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных за данной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии макси-

мально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практикой

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

- учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от организации;
- корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;
- помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необ-

ходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

11 Лист дополнений и изменений, внесенных в программу практики

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего стра- ниц	Да- та	Основание для изменения и подпись ли- ца, прово- дившего из- менения
	изме- нен- ных	замене- ных	аннулирован- ных	но- вых			