

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский Университет им. Б.Н. Ельцина



## Правоприменительная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Уголовного права и криминологии**

Учебный план b40030132\_21\_0ю уп.plx  
Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция  
Профиль "Уголовно-правовой"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **9 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 324  
в том числе:  
аудиторные занятия 0  
самостоятельная работа 204

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

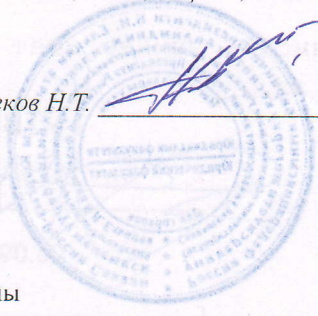
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа в период теоретического обучения	120	120	120	120
В том числе в форме практ.подготовки	314	314	314	314
Контактная работа	120	120	120	120
Сам. работа	204	204	204	204
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

д.ю.н., профессор, Сулайманова Н.Н.; к.ю.н., доцент, Сманалиева А.К.

Рецензент(ы):

к.ю.н., и.о.Зав.каф.СЭ, Тыныбеков Н.Т.



Рабочая программа дисциплины

**Правоприменительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция  
Профиль "Уголовно-правовой"

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Уголовного права и криминологии**

Протокол от 27.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.

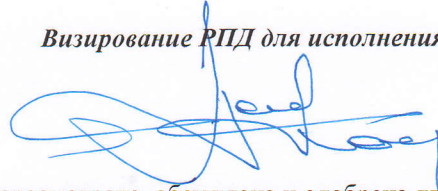
Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Сулайманова Н.Н.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Итого	Семестр I (4.З)		Семестр II (4.З)	
	Лекции	Семинары	Лекции	Семинары
Итого	120	120	120	120
Контактная работа в форме теоретического обучения	120	120	120	120
В том числе в форме практического обучения	120	120	120	120
Контактная работа	120	120	120	120
Самостоятельная работа	120	120	120	120

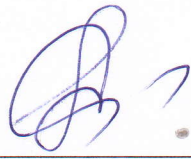
**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
03.09. 2021г.



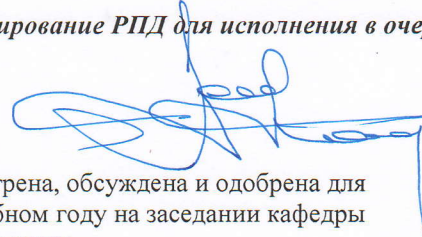
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры Уголовного права и криминологии

Протокол от 27.08. 2021г. № 1  
Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Сулайманова Н.Н.



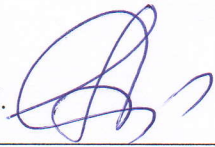
**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
07.09. 2022г.



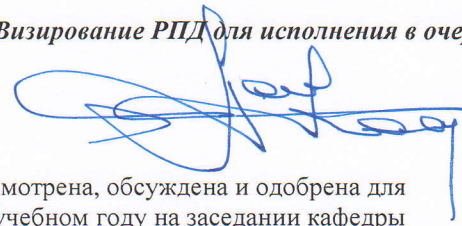
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры Уголовного права и криминологии

Протокол от 07.09. 2022 г. № 1  
Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Сулайманова Н.Н.



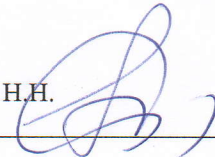
**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
30.06 2023 г.



Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры Уголовного права и криминологии

Протокол от 19.06 2023 г. № 11  
Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Сулайманова Н.Н.



**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2024г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Уголовного права и криминологии

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Сулайманова Н.Н.

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель УМС  
\_\_\_\_\_ 2025г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Уголовного права и криминологии

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой д.ю.н., профессор Сулайманова Н.Н.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	закрепление теоретических знаний, полученных в результате глубокого изучения дисциплин уголовно-правового профиля;
1.2	расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения;
1.3	использование полученных практических знаний в дальнейшем для освоения изучаемых дисциплин в ракурсе сопоставления, анализа, выдвижений собственных предложений.
1.4	стационарная форма проведения практики.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Криминология
2.1.2	Уголовно-исполнительное право
2.1.3	Уголовный процесс (Уголовное процессуальное право)
2.1.4	Уголовное право (особенная часть)
2.1.5	Уголовное право
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-2:**

**Способность обеспечивать соблюдение законодательства и в точном соответствии с ним принимать решение и совершать юридические действия**

**Знать:**

Уровень 1	базовые понятия, сущность и содержание основных понятий
Уровень 2	институты конкретной отрасли права, сложившиеся проблемы в конкретной отрасли права
Уровень 3	основные концептуальные подходы и возможные пути решения актуальных проблем конкретной отрасли права

**Уметь:**

Уровень 1	применять нормы законодательства при решении задач
Уровень 2	соотносить применяемую норму со смежными нормами
Уровень 3	реализовывать нормы материального процессуального права в практической деятельности

**Владеть:**

Уровень 1	способами изучения, обобщения и формализации правовой информации
Уровень 2	поисково-информационными и научно-познавательными навыками, применением научно-разработанных методик
Уровень 3	методикой научного исследования при анализе нормативно-правового акта в конкретной сфере юридической деятельности

**ПК-3:**

**Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства**

**Знать:**

Уровень 1	нормативные акты, устанавливающие должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
Уровень 2	возможные причины нарушения действующих нормативных актов и условия способствующие этому
Уровень 3	пути устранения нарушений действующих нормативных актов

**Уметь:**

Уровень 1	применять нормативные акты при решении практической ситуации в процессе обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
Уровень 2	навыками практического применения основных положений институтов права
Уровень 3	определять основные направления нейтрализации правонарушающего поведения

**Владеть:**

Уровень 1	выявлять проблемы при разрешении вопросов, связанных с реализацией обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
Уровень 2	методикой выполнения должностных обязанностей при разрешении конкретной практической ситуации

Уровень 3	навыком определения пути и способов устранения правонарушений
<b>ПК-4: Способность правильно, полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации и владеть навыками подготовки юридических и иных документов</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	нормативные акты (должностные инструкции), устанавливающие обязанности по выявлению пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений и преступлений
Уровень 2	основные требования оформления документов, необходимых для выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступления
Уровень 3	последствия совершения юридических действий не в соответствии с законом или с нарушениями закона
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выполнять обязанности согласно должностных инструкций по выявлению пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений и преступлений
Уровень 2	работать с оформлением практических материалов в процессе выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступления
Уровень 3	правильно квалифицировать действия, в которых усматривается состав правонарушения
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методикой выявления, пресечения, раскрытия и расследования правонарушений и преступления
Уровень 2	навыком нахождения решения или совершения юридического действия, адекватного возникшей правовой ситуации
Уровень 3	навыком прогнозирования совершенных действий и принятых решений
<b>ПК-5: Способность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, в том числе в сфере защищать права и свобод человека и гражданина</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	содержание нормативных правовых актов профессиональной деятельности
Уровень 2	процессуальные документы, определяющие содержание нормативных правовых актов профессиональной деятельности
Уровень 3	типовые модели профессиональной деятельности юриста
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять полученные знания для выявления причин и условий, способствующих формированию преступного поведения и совершению преступлений
Уровень 2	анализировать процессуальные документы профессиональной деятельности
Уровень 3	уметь принимать решения в процессе профессиональной деятельности юриста
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	правовым анализом нормативных актов профессиональной деятельности
Уровень 2	владения понятийным аппаратом профессиональной деятельности
Уровень 3	навыком совершения различных юридических действий на различных этапах профессиональной деятельности юриста

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основные институты уголовного права, в сфере предупреждения правонарушений, в конкретных сферах юридической деятельности;
3.1.2	уголовное законодательство и иные нормативные правовые акты в сфере борьбы с преступностью;
3.1.3	основные методы проведения научной работы по проблемам уголовного права.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	правильно применять на производственной практике знания, полученные во время освоения дисциплин;
3.2.2	квалифицировать преступления;
3.2.3	анализировать нормативные правовые акты, необходимые для практической деятельности;
3.2.4	работать с практическими материалами в процессе прохождения практики.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	навыками ознакомления с процессуальными особенностями правоохранительной деятельности для обеспечения законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка;
3.3.2	навыками предупреждения, пресечения, выявления, раскрытия и расследования правонарушений;
3.3.3	навыками составления документов;
3.3.4	навыками проведения следственно-оперативных мероприятий;

3.3.5	навыками составления отчета о прохождении производственной практики с учетом полученного практического опыта.
-------	---

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>							
1.1	Прохождение техники безопасности. Получение индивидуального задания по практике. Составление плана прохождения практики /Ср/	8	50	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 2. Основной этап</b>							
2.1	Прохождение практики. Ведение дневника практики. Сбор литературы по теме диссертации. Составление отчета по прохождению практики /Ср/	8	154	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
2.2	/КрТО/	8	120					

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

##### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Задания для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Структуру государственных органов прохождения практики.
2. Оформление официальных документов по месту прохождения практики.
3. Виды документов государственных органов места прохождения практики.
4. Процессуальные нормы проведения следственных мероприятий.
5. Этические нормы общения с представителями государственных органов.
6. Виды ответственности должностных лиц за нарушения различных видов.
7. Правила техники безопасности по месту прохождения практики.
8. Требования учета и хранения официальных документов государственных органов.

Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ:

Аттестация по итогам практики проводится в виде защиты письменного отчёта и заполненного дневника, оформленных в соответствии с установленными требованиями

Отчёт должен содержать результаты самостоятельной работы студентов:

##### 5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Учебным планом курсовые работы не предусматриваются.

##### 5.3. Фонд оценочных средств

**УСТНЫЙ ОПРОС ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

Проводится руководителем, ответственным за прохождение практики со студентами, допущенными к защите.

**ЗАПОЛНЕНИЕ ДНЕВНИКА.**

Заполнение дневника осуществляется студентом в соответствии с требованиями: краткий отчет о проделанной работе в соответствии с графиком прохождения практики, наличием проставленных подписей руководителя по месту прохождения практики и соответствующих печатей. Наличие характеристики в дневнике.

##### 5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Сдача письменного отчета и дневника практики
2. Зачет с оценкой

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кайль, Я. Я.	Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ : пособие	Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет 2019
Л1.2	Шкляр, М. Ф.	Основы научных исследований : учебное пособие для бакалавров	М. : Дашков и К, 2019

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	И.А.Бобраков	Уголовное право : Учебник	Саратов. Вузовское образование 2018
Л2.2	Тугельбаева Б.Г., Хамзаева А.Д.	Криминология: проблемы предупреждения современной преступности: учеб. пособие	Бишкек: Изд-во КPCY 2017

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	нормативные правовые акты	www.minjust.gov.kg
Э2	нормативные правовые акты, международное законодательство, законопроекты	www.kenesh.kg
Э3	судебные акты, судебная практика	www.sot.kg

### 6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

#### 6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Стажировка по месту прохождения практики;
6.3.1.2	подготовка письменных аналитических отчетов по итогам прохождения практики.

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	База данных «Судебные акты Кыргызской Республики» www.sot.kg
6.3.2.2	Официальный сайт Министерства Юстиции Кыргызской Республики www.minjust.gov.kg

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Для проведения производственной практики в целях ее материально-технического обеспечения должны быть предоставлены помещения на базе практик отвечающих требованиям.
-----	--

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

После прохождения практики студент:

- в течение 10 дней (включая выходные и праздничные дни) после прохождения практики предоставляет руководителю практики письменный отчет и дневник.

а) составление и защита отчета

В установленный срок деканатом студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с требованиями, изложенными ниже и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителям практики от вуза.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности (1 – самый верхний отчетный документ, 3 – самый низший отчетный документ):

1. Титульный лист отчета о прохождении практики.
2. Дневник.
3. Письменный отчет о прохождении практики.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, содержит, примерно, 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета для учебной (ознакомительной) практики – 4-5 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точек.

Пример:

- Примечания
- 1 \_\_\_\_\_
  - 2 \_\_\_\_\_
  - 3 \_\_\_\_\_

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.



Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.