

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева
«21» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки/специальность: 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности

Профиль/направленность/специализация: Уголовно-правовая

Уровень высшего образования: специалитет

Формы обучения: очная, заочная

год набора: 2018

Автор программы:

Кандидат юридических наук, доцент Плотникова Татьяна Владиславовна

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «19» декабря 2016 г. № 1614).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности «20» января 2021 г. Протокол № 7

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель ознакомительной практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание ознакомительной практики.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	20
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	20
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21

1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – получение первичных навыков научно-исследовательской работы, а также формирование следующих компетенций:

ОК-4 Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности

ПК-2 Способность юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства

ПК-3 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

ПК-11 Способность реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	4	Стационарная; выездная	3,5	Зачет

Виды и задачи профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- правоохранительная
- правоприменительная

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к базовой части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности (специалитет).

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предусмотрена на 2 курсе, 4 семестр.

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам базовой части и вариативной части. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности логически связана с такими дисциплинами, как:

ОК-4 - Адаптационная дисциплина для инвалидов и лиц с ОВЗ "Основы безопасного социального взаимодействия", Обеспечение личной безопасности, Основы безопасного социального взаимодействия, Педагогика, Правовые основы и практическое применение боевых приемов борьбы в силовых органах, Профессиональная этика, Система самообороны без оружия, Частная охранная и детективная деятельность, Юридическая психология

ОК-5 - Иностранный язык (факультатив), Функциональная устойчивость в особых условиях

ПК-2 - Актуальные вопросы обеспечения национальной безопасности, Введение в юридическую специальность, Налоговое право, Основы теории национальной безопасности, Право социального обеспечения, Судебная медицина и психиатрия, Уголовно-правовая политика в области обеспечения национальной безопасности

ПК-3 - Гражданское право, Муниципальное право, Предпринимательское право, Трудовое право, Уголовно-правовое и криминологическое обеспечение безопасности государства в рамках обеспечения национальной безопасности, Уголовно-правовое регулирование экономической безопасности, Частная охранная и детективная деятельность

ПК-11 - Криминалистика, Методика расследования отдельных видов преступлений, Основы законодательства в сфере дорожного движения, Основы оперативно-розыскной деятельности, Предупреждение преступлений и административных правонарушений, Специальная подготовка, Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)

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

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
ОК-4	Способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	Знает и понимает: основные положения профессиональной этики, задачи, сущность и функции норм морали, служебного этикета самообразования.
		Умеет (способен продемонстрировать): Умеет: добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
		Владеет: навыками выполнения профессиональных задач с использованием этических и моральных норм.
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности	Знает и понимает: профессиональные обязанности, принципы психологического взаимодействия в рамках коллектива, методы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
		Умеет (способен продемонстрировать): Умеет: добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы психологического взаимодействия в рамках коллектива, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
		Владеет: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
ПК-2	Способность юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	Знает и понимает:
		Понятия, категории, факты и возникающие в связи с ними юридические правоотношения Умеет (способен продемонстрировать):

		<p>Умеет:</p> <p>Оперировать понятиями и категориями, анализировать факты и возникающие в связи с ними юридические правоотношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения консультации.</p> <p>Владеет:</p> <p>Юридической терминологией, приемами юридической техники, навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, владеть навыками анализа правоприменительной правоохранительной практики, навыками разрешения правовых проблем и коллизий, реализации норм материального и процессуального права, методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений, навыками анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>
ПК-3	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Знает и понимает:</p> <p>содержание нормативных правовых актов, действовать в соответствии с их предписаниями</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>Умеет: анализировать содержание нормативных правовых актов, принимать решения в соответствии с их предписаниями.</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками юридически значимого поведения в соответствии с предписаниями нормативных правовых актов</p>
ПК-11	Способность реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	<p>Знает и понимает:</p> <p>виды и возможности мероприятия по получению юридически значимой информации, порядок осуществления информационно-аналитической работы с юридически значимой информацией в целях предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>Умеет:</p> <p>тактически грамотно проводить следственные действия, направленные на собирание, исследование, оценку и использование доказательств в целях предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений.</p> <p>Владеет:</p>

		навыками собирания, исследования, оценки и использования доказательств в целях получения юридически значимой информации, проверять, анализировать, оценивать ее и использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
--	--	---

3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 3 з.е. (108 часов), (2 недели).

3.2. Содержание практики

очная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
4 семестр			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика).	12	Собеседование
2.	Изучение работы организации / правоохранительного органа	40	отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	40	отчет
4.	Составление и оформление отчета по учебной практике	10	отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам учебной практики	6	доклад по отчету
	Всего	108	

заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
	Всего		

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- изучить нормативные правовые акты регламентирующие деятельность организации в которой студент проходит практику и регулирующие общественные отношения в сфере профессиональной деятельности;
- знакомство с инструкциями по охране труда и технике безопасности на рабочем месте практиканта, имеющиеся в организации прохождения практики;
- изучение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ознакомиться со структурой организации, компетенцией должностных лиц;
- ознакомиться с оперативной обстановкой, спецификой работы и организацией деятельности правоохранительного органа и структуры, органа государственной власти
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений, формами связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями
- изучить должностных инструкций сотрудников организации - места практики и знакомство с порядком распределения функций между сотрудниками
- освоить делопроизводство и систематизацию нормативного материала
- ознакомиться с порядком оформления процессуальных документов (протоколов, постановлений)
- присутствовать при производстве отдельных процессуальных действий (следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий)

- ознакомление с организацией деятельности судебных органов и органов прокуратуры Российской Федерации;
- приобретение навыков оценки и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности, выполнения функций правосудия и прокуратуры Российской Федерации;
- выработка у студентов умений и навыков работы с правовым материалом и приобретение навыков составления различных процессуальных документов и документации
- анализ практических данных с целью дальнейшего использования собранного материала при написании курсовых и других видов письменных работ
- подготовить отчет по учебной практике.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.

Распределение баллов при прохождении практики:

- Выполнение индивидуального задания по практике – 70 баллов,
- Оформление документации по практике – 10 баллов,
- Защита отчета по практике: 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№	Вид учебной работы	Мах. кол-во баллов	Методика начисления баллов
1.	Выполнение индивидуального задания по практике	70	<p>53 - 70 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики своевременно и качественно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, ответив на вопросы руководителя практики; - умело применил полученные знания во время прохождения практики и при собеседовании с руководителем; - ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>36 - 52 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики при собеседовании с руководителем; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности; - при собеседовании показал достаточный уровень освоения компетенций. <p>0 – 35 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено не в полном объеме, часть заданий программы практики вызвала затруднения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач, на собеседовании с руководителем; - не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.
2.	Оформление документации по	10	<p>8 - 10 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями;

	практике: оценивание содержания и оформления отчета по практике		<ul style="list-style-type: none"> - результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; - материал изложен грамотно, доказательно; - свободно используются понятия, термины, формулировки; - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. <p>5 – 7 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, но допущены технические и/или орфографические ошибки; - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. <p>0 - 4 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень владения методической терминологией; - носит описательный характер, без элементов анализа; - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.
3.	Защита отчета по практике: подготовка и защита презентации	20	<p>16 - 20 баллов - защита и содержание презентации в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания, нормативно-правовой базы, литературы), задачам, наблюдается последовательность и логичность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики; - содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач практики, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал высокий уровень освоения компетенций. <p>11 -15 баллов - защита и содержание презентации в достаточной степени соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам, наблюдается последовательность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, знания по всем разделам программы практики, соблюдение регламента; - содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал достаточный уровень освоения компетенций. <p>0 – 10 баллов - защита и содержание презентации не в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует не полный объем знаний по всем разделам программы практики, соблюдение регламента;

			- содержание выступления отличает: не полное раскрытие темы, отмечается частичное несоответствие презентации содержанию отчета по практике и индивидуальному заданию; - на защите показал недостаточный уровень освоения компетенций.
	Итого за практику	100	

Студенту выставляется итоговая оценка промежуточной аттестации в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале, характеризующая качество освоения студентом полученных знаний, приобретенных умений и владений по практике. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично / зачтено
70 - 84 баллов	Хорошо / зачтено
50 - 69 баллов	Удовлетворительно / зачтено
Менее 50	Неудовлетворительно / не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

доклад по отчету

Информативный, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями по оформлению.

отчет

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;
- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;
- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;
- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;
- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;
- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;
- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;

- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;

- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;

- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;

- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;
- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;
- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;
- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;
- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;

- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;

- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике.

В нем необходимо отразить содержание работы, проделанной студентом на практике, степень выполнения программы, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний и приобретению практических навыков и т.п. (Приложение 4).

Особое внимание при составлении отчета должно быть уделено:

- анализу дел, в производстве которых принимал участие студент и трудностей, возникавших при прохождении практики;

- анализу спорных теоретических и практических вопросов, возникших в ходе практики (о применении норм права, о порядке производства тех или иных действий, о содержании и форме составленных проектов документов и др.) и мнению студента по этим вопросам;

- недостаткам и упущениям в прохождении учебной практики, а также предложениям по ее совершенствованию и организации.

Отчет должен быть подписан студентом (объем отчета составляет, как правило, не менее трех печатных листов).

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта. В характеристике должны быть отражены сведения о выполнении программы, рабочего плана прохождения практики, индивидуальных заданий, об отношении студента-практиканта к профессиональной деятельности, уровне его теоретических знаний и производственных навыков, о проявлении им способностей и наклонностей к тому или иному виду юридической деятельности. Характеристика подписывается руководителем соответствующей организации (органа) и заверяется печатью.

Копии проектов процессуальных документов, обзоры и обобщения практики, а также иные материалы, лично подготовленные студентами, систематизируются и представляются комиссии подшитыми и пронумерованными с составлением описи.

Все материалы прохождения практики должны быть подшиты в папку и оформлены титульным листом.

При выполнении всех необходимых требований и предоставлении соответствующих документов групповому руководителю - студент допускается к защите материалов практики.

Собеседование

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка с целью более обстоятельного выявления их знаний по особенностям правового регулирования трудовых отношений в организации. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
	ОК-4	Хорошо знает и понимает основные научные методы и принципы самообразования, а также процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования; требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования. На высоком уровне отличается способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.¶На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.¶¶

ОК-5	<p>На высоком уровне показывает знание законов формальной логики, как необходимых элементов логического, правильного мышления; основ юридического мышления, необходимых для правильного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в поведении людей и социальных групп. Демонстрирует умение адаптироваться в трудовом коллективе; применение адекватной методики, используемой в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной юридической науки и толерантно воспринимать социальные этнические, конфессиональные и культурные различия для работы в коллективе и с гражданами, обращающиеся в юридические учреждения. Показывает навыки работы в коллективе, в том числе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, решения задач в различных областях профессиональной деятельности исходя из различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности.¶ Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано</p>
ПК-2	<p>Показывает хорошие знания об особенностях организации труда малого коллектива исполнителей, порядке и особенностях планирования и организации служебной деятельности исполнителей. Хорошо демонстрирует умение организовать работу малого коллектива исполнителей и принимать в ней участие; планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей и быть исполнителем; осуществлять контроль и учет результатов профессиональной деятельности. Показывает навыки владения работой в коллективе; навыки планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль; способность координировать деятельность малого коллектива исполнителей. Ответ построен логично, материал излагается четко, ясно, хорошим языком, аргументировано.</p>

«зачтено»
(50 - 100 баллов)

ПК-3	<p>Хорошо знает и понимает методы обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм; способы работы с информацией для решения профессиональных задач, в том числе способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. Демонстрирует умение оперировать юридическими понятиями и категориями, грамотно формулировать юридические тезисы, познавать новые категории, с целью повышения уровня своей профессиональной компетентности; использовать источники информации для получения сведений, имеющих значение для реализации правовых норм, в том числе в сфере профессиональной деятельности ; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы различной отраслевой принадлежности. Хорошо владеет юридической терминологией и общими навыками работы с информацией; способностью уяснять и разъяснять смысл и содержание новых видов правовых актов, знание которых повышает уровень профессиональной компетентности, в том числе сфере прокурорского надзора. Показывает навыки работы с правовыми актами общего и индивидуального характера в целях реализации правовых норм. Отвечает на вопросы логично, четко, ясно, хорошим языком, аргументировано</p>
ПК-11	<p>Хорошо знает и понимает методы обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм; способы работы с информацией для решения профессиональных задач, в том числе в сфере профессиональной деятельности; способы и средства использования информации для расширения своих профессиональных знаний. Демонстрирует умение оперировать юридическими понятиями и категориями, грамотно формулировать юридические тезисы, познавать новые категории, с целью повышения уровня своей профессиональной компетентности; использовать источники информации для получения сведений, имеющих значение для реализации правовых норм, в том числе в сфере прокурорского надзора; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы различной отраслевой принадлежности. Хорошо владеет юридической терминологией и общими навыками работы с информацией; способностью уяснять и разъяснять смысл и содержание новых видов правовых актов, знание которых повышает уровень профессиональной компетентности, в том числе сфере прокурорского надзора. Показывает навыки работы с правовыми актами общего и индивидуального характера в целях реализации правовых норм. Отвечает на вопросы логично, четко, ясно, хорошим языком, аргументировано.¶</p>

«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ОК-4	Не знает и не понимает основные научные методы и принципы самообразования, а также процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования; требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования. Не способен продемонстрировать способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.¶Не владеет методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования и самоорганизации для решения конкретных служебных задач. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом. Не может показать междисциплинарные связи своих знаний и умений.¶¶
	ОК-5	Показывает низкие знания законов формальной логики, как необходимых элементов логического, правильного мышления; основ юридического мышления, необходимых для правильного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в поведении людей и социальных групп. Не демонстрирует умение адаптироваться в трудовом коллективе; применение адекватной методики, используемой в профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями современной юридической науки и толерантно воспринимать социальные этнические, конфессиональные и культурные различия для работы в коллективе и с гражданами, обращающиеся в юридические учреждения. Не владеет навыками работы в коллективе, в том числе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, решения задач в различных областях профессиональной деятельности исходя из различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. Отвечает не уверенно и логически непоследовательно излагает материал.¶
	ПК-2	Показывает отсутствие знаний о сущности и содержании основных институтов власти, осуществляющих регулирование общественных отношений, о правовых статусах субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права и о специфике и природе юридических фактов, влияющих на деятельность органов власти и управления. Не умеет анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; толковать и правильно применять правовые нормы; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Не демонстрирует навыки работы с нормативно-правовыми актами; анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; реализации норм материального и процессуального права. Неправильно отвечает на поставленные вопросы или затрудняется с ответом.¶¶¶

ПК-3	Не знает и не понимает методы обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм; способы работы с информацией для решения профессиональных задач, в том числе не обладает способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации. Не может показать навыки работы с правовыми актами общего и индивидуального характера в целях реализации правовых норм. Отвечает не уверенно и логически непоследовательно излагает материал.¶
ПК-11	Не знает и не понимает методы обобщения и анализа информации, имеющей значение для реализации правовых норм; способы работы с информацией для решения профессиональных задач, в том числе в сфере прокурорского надзора и выполнения функций прокуратуры Российской Федерации; способы и средства использования информации для расширения своих профессиональных знаний. Не может продемонстрировать умение оперировать юридическими понятиями и категориями, грамотно формулировать юридические тезисы, познавать новые категории, с целью повышения уровня своей профессиональной компетентности; использовать источники информации для получения сведений, имеющих значение для реализации правовых норм, в том числе в сфере прокурорского надзора; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы различной отраслевой принадлежности. Не владеет юридической терминологией и общими навыками работы с информацией; способностью уяснять и разъяснять смысл и содержание новых видов правовых актов, знание которых повышает уровень профессиональной компетентности, в том числе в сфере прокурорского надзора. Показывает навыки работы с правовыми актами общего и индивидуального характера в целях реализации правовых норм. Не может выделить междисциплинарные связи. Отвечает не уверенно и логически непоследовательно излагает материал.¶

5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Основная литература:

1. Поляков М. П., Федулов А. В., Салеева Ю. Е., Кузьменко Е. С., Репина О. Ю., Лапатников М. В., Власова С. В., Смолин А. Ю., Наметкин Д. В., Ушаков А. Ю., Шаутаева Г. Х., Стукалова Т. В. Правоохранительные органы : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 363 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450486>
2. Подройкина И. А., Артеменко Н. В., Безручко Е. В., Блохин Ю. И., Иванов П. В., Кейдунова Е. Р., Фаргиев И. А. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 2 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448293>

6.2 Дополнительная литература:

1. Наумов А. В., Абдулгазиев Р. З., Антонян Е. А., Волосюк П. В., Жукова Т. Г., Зателепин О. К., Иногамова-Хегай Л. В., Лопашенко Н. А., Мармута И. Л., Морозов А. Ю., Пикуров Н. И., Сапронов Ю. В., Сичкаренко А. Ю., Толкаченко А. А., Третьяк М. И., Шульга А. В., Яцеленко Б. В. Уголовное право в 2 т. Том 1. Общая часть : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 410 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452985>
2. Кардашова И. Б. Основы теории национальной безопасности : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 332 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448188>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Научно-практический журнал «Актуальные проблемы российского права» - <https://aprp.msal.ru/jour/index>
3. Сайт «Российская газета»- <http://www.rg.ru>
4. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
5. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru>

7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное программное обеспечение:

Операционная система "Альт Образование"

Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
3. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.