

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.1 Ознакомительная практика

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: 2022

Тамбов, 2022

**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 «31» августа 2020 г. № 1138).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры специальной подготовки и обеспечения национальной безопасности «23» июня 2022 г. Протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание практики.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17

## 1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

ПК-2 Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

ПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе конституционно-правовых принципов и норм, уважать и защищать права и свободы человека и гражданина в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Ознакомительная практика	4	Стационарная; выездная	5	Зачет

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- правоохранительная
- правоприменительная

Программа практики ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: Разработка и реализация правовых норм, правовое обеспечение национальной безопасности, обеспечение законности и правопорядка, юридическое образование и правовое воспитание

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Ознакомительная практика относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности (специалитет).

Ознакомительная практика предусмотрена на 2 курсе, 4 семестр.

Ознакомительная практика базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения ознакомительной практики, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Ознакомительная практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-1 - Исполнительное производство, Практика по профилю профессиональной деятельности

ПК-2 - Административное право, Муниципальное право, Проблемы административной ответственности, Экологическое право

ПК-5 - Антитеррористическая безопасность, Взаимодействие прокурора с органами предварительного расследования и судом, Конституционное право России, Международное право, Права человека, Правовое регулирование обеспечения спортивных мероприятий, Уголовное право зарубежных стран

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

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
----------------	-------------	---

ПК-1	Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Применяет правила ведения служебной документации; в соответствии с решением конкретных задач профессиональной деятельности способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
ПК-2	Способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Применяет знания о правах и свободах человека и гражданина для решения конкретных задач профессиональной деятельности
ПК-5	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе конституционно-правовых принципов и норм, уважать и защищать права и свободы человека и гражданина в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации	Исследует и применяет конституционно-правовые принципы и нормы; в соответствии с решением конкретных задач профессиональной деятельности уважает и защищает права и свободы человека и гражданина в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации

### 3. Структура и содержание практики

3.1.Объем практики составляет 0 з.е. ( часов), ( недель).

3.2.Содержание практики

#### очная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
<b>4 семестр</b>			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика).	43	Собеседование
2.	Изучение работы организации / правоохранительного органа	44	отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	43	отчет
4.	Составление и оформление отчета по учебной практике	43	отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам учебной практики	43	доклад по отчету
	Всего	216	

#### заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
<b>4 семестр</b>			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика).	41	Собеседование
2.	Изучение работы организации / правоохранительного органа	43	отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	43	отчет

4.	Составление и оформление отчета по учебной практике	43	отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам учебной практики	42	доклад по отчету
	Всего	212	

### 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	Мак. кол-во баллов	Методика начисления баллов
1.	Выполнение индивидуального задания по практике	70	53 - 70 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики своевременно и качественно; - студент показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, ответив на вопросы руководителя практики;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- умело применил полученные знания во время прохождения практики и при собеседовании с руководителем;</li> <li>- ответственно и с интересом относился к своей работе.</li> </ul> <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"> <li>- студент демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики при собеседовании с руководителем;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- при собеседовании показал достаточный уровень освоения компетенций.</li> </ul> <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"> <li>- студент не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач, на собеседовании с руководителем;</li> <li>- не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.</li> </ul>
2.	Оформление документации по практике: оценивание содержания и оформления отчета по практике	10	<p>8 - 10 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями;</li> <li>- результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности;</li> <li>- материал изложен грамотно, доказательно;</li> <li>- свободно используются понятия, термины, формулировки;</li> <li>- выполненные задания соотносятся с формированием компетенций.</li> </ul> <p>5 – 7 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, но допущены технические и/или орфографические ошибки;</li> <li>- грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно;</li> <li>- описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции.</li> </ul> <p>0 - 4 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала;</li> <li>- низкий уровень оформления документации по практике;</li> <li>- низкий уровень владения методической терминологией;</li> <li>- носит описательный характер, без элементов анализа;</li> <li>- низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</li> </ul>
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"> <li>- студент на защите демонстрирует ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики;</li> <li>- 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;</li> <li>- на защите показал высокий уровень освоения компетенций.</li> </ul> <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"> <li>- студент на защите демонстрирует эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, знания по всем разделам программы практики, соблюдение регламента;</li> <li>- содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы;</li> <li>- на защите показал достаточный уровень освоения компетенций.</li> </ul> <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"> <li>- студент на защите демонстрирует не полный объем знаний по всем разделам программы практики, соблюдение регламента;</li> <li>- содержание выступления отличает: не полное раскрытие темы, отмечается частичное несоответствие презентации содержанию отчета по практике и индивидуальному заданию;</li> <li>- на защите показал недостаточный уровень освоения компетенций.</li> </ul>
	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)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-1	Демонстрирует знание правила ведения служебной документации.¶При решении задач в юридической деятельности способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.
	ПК-2	Демонстрирует знание нормативного регулирования прав и свобод человека и гражданина.¶При решении задач в юридической деятельности способен соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.
	ПК-5	Демонстрирует знание конституционно-правовых принципов и норм.¶При решении задач в юридической деятельности способен уважать и защищать права и свободы человека и гражданина в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации.
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-1	Навыки работы со служебной документацией отсутствуют.¶Не разграничивает назначение процессуальной и служебной документации.¶Не сформировал навыки правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.
	ПК-2	Не знает права и свободы человека и гражданина.¶Не сформировал навыки соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина в результате осуществления профессиональной деятельности.
	ПК-5	Не знает конституционно-правовых принципов и норм.¶Не сформировал навыки уважения и защиты прав и свобод человека и гражданина в соответствии с международными обязательствами Российской Федерации в результате осуществления профессиональной деятельности.

### 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., Яценко 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 и свободно распространяемое 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](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним ознакомительной практики осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.