

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.03.2022 11:24:27

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181930452479

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение

высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Института государства и права



/ Е.Н. Бырдин

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа практики для обучающихся

по специальности 40.05.01 «Правовое

обеспечение национальной безопасности»

Специализация: государственно-правовая

форма обучения: очная, заочная

Сидорова Н.В. Геймур О.Г. Ознакомительная практика. Рабочая программа практики для обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности». Специализация: государственно-правовая, форма обучения: очная, заочная Тюмень, 2021. Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Вид практики – учебная. Способ – стационарная. Форма – непрерывная. Базами практики являются: Управление МВД г. Тюмени и Управление Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области.

Основная цель практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности: закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; укрепление связи теоретического обучения с практической деятельностью; формирование первичных профессиональных навыков и умений по толкованию и применению правовых норм в конкретной ситуации, профессионального мышления; приобретение опыта самостоятельной деятельности по даче квалифицированных юридических заключений и консультаций по правовым вопросам; ознакомление с характером и особенностями будущей профессии; повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию; приобретение необходимых практических умений и навыков научно-исследовательской работы

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- знакомство обучающихся с основными направлениями профессиональной деятельности и должностными обязанностями;
- углубленное изучение законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих профессиональную деятельность;
- приобретение навыков самостоятельной работы в сфере профессиональной деятельности;
- выработка умений и закрепление навыков работы с правовой информацией, самостоятельного толкования и применения нормативных правовых актов применительно к конкретной ситуации;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и анализа юридических документов и дел;
- изучение локальных нормативных правовых актов, распорядительных документов и особенностей правил делопроизводства по месту прохождения практики;
- получение первичных навыков ведения делопроизводства, оформления юридической и иной служебной документации, включая процессуальные документы;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
- определение проблем и предложений по улучшению профессиональной деятельности.

Иные конкретные задачи прохождения практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности могут быть определены руководителем практики.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б2 Практики. Учебная практика.

Прохождение практики базируется на знаниях, полученных студентами в результате изучения таких предшествующих дисциплин базовой части, как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Правоохранительные органы».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	Знает: содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития. Умеет: анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности; определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения.
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	Знает: правила разработки и оформления нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности. Умеет: разрабатывать и оформлять нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-4. Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Знает: сущность и содержание основных понятий, категорий в различных отраслях материального и процессуального права; правовую природу общественных отношений, правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, правила их квалификации. Умеет: анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, определять правовую природу правоотношений и вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знает: принципы работы современных информационных технологий Умеет: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности

2. Структура и трудоемкость практики

Семестр 4. Форма проведения практики – распределенная. Способ проведения практики – стационарная. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, продолжительность 2 недели.

3. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании студентам разъясняются: цель и	2	собеседование,

		задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности. 1.3. Разработка и утверждение задания. 1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.		заполнение листа ознакомления (Приложение № 8 к Положению об организации практик обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет»)
2.	Основной этап	2.1. Ознакомление со структурой, содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики. 2.2. Сбор информации для отчета. 2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала. 2.4. Научно-исследовательская работа и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. 2.5. Выполнение производственных заданий. 2.6. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа 2.7. Составление отчетных документов по практике.	100	составление отчетных документов
3.	Консультация перед защитой практики	3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у студентов возникают вопросы с оформлением документов практики. 3.2. Предварительная проверка отчетных документов.	2	проверка отчетных документов
4.	Заключительный этап. Зачет	4.1. Представление отчетных документов. 4.2. Защита отчета по практике. 4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики	4	ответы на вопросы по отчету
		Итого	108	

Место прохождения практики: город Тюмень, Управление МВД г. Тюмени и Управление Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области.

Порядок заключения индивидуального договора на прохождение практики.

Студент вправе проходить практику в индивидуальном порядке (в организации, с которой Университетом не заключен договор или соглашение о сотрудничестве в соответствии п. 5.1. Положения об организации практик обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» утверждённого решением Ученого Совета Тюменского государственного университета 19 марта 2018 года протокол № 3) на основании заключенного с принимающей организацией договора, при условии соответствия принимающей организации профилю практики.

Договор должен быть подписан обеими сторонами за 1 (один) месяц до подписания приказа о прохождении практики.

Договор заключается на основании заявления студента.

Заявление подается студентом на имя заместителя директора Института государства и права, предварительно согласовывается с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая практика (форма заявления прилагается).

К заявлению прилагается письмо от организации, в которой планируется прохождение практики на имя заместителя директора Института государства и права.

В тексте письма, принимающая организация гарантирует, что содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению цели практики, формировать у студентов профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, и указывает конкретного руководителя практики от организации и виды деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Заявление рассматривается заместителем директора Института государства и права в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если по заявлению принято положительное решение, студент представляет менеджеру по организации практики Института государства и права реквизиты принимающей организации для внесения их в типовую форму индивидуального договора, утвержденную в установленном в Университете порядке. Ответственность за достоверность сведения о принимающей организации, возлагается на студента.

На студента возлагается обязанность самостоятельно обеспечить подписание индивидуального договора обеими сторонами и предоставить подписанный договор руководителю практики от кафедры. От имени Университета индивидуальный договор подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, или уполномоченным лицом после подписания договора принимающей организацией.

4. Промежуточная аттестация по практике

Форма промежуточной аттестации по итогам ознакомительной практики – зачет (4 семестр ОФО и ЗФО). Зачет выставляется по итогам защиты отчета по практике.

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- удостоверение (при необходимости);
- дневник прохождения практики;
- характеристику работы практиканта органа;
- отчет о прохождении практики.

Требования к отчету о прохождении практики

Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса органа государственного управления или организации и его (ее) профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти или организации; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Работа должна быть пронумерована.

Отчет по практике сдают: обучающиеся по очной форме в последние 2-3 дня практики – для тех, кто проходил практику во время учебного года.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, устанавливаются в Университете приказом проректора, курирующего образовательную деятельность, директора филиала индивидуальные сроки ее прохождения. Обучающиеся, не прошедшие производственную практику при отсутствии уважительной причины или имеющие неудовлетворительные результаты при промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится согласно внутренним локальным актам Университета.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1 Критерии оценивания компетенция:

Таблица 4

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	Знает: содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития. Умеет: анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности; определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения.	Отчёт по практике	- полнота и правильность ответов на контрольные вопросы; - полнота и правильность подготовки отчета по практике, дневника практики; - оценка работы студента,
2	ОПК-3. Способен разрабатывать	Знает: правила разработки и оформления нормативных	Отчёт по практике	

	нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности. Умеет: разрабатывать и оформлять нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.		отраженная в характеристике с места прохождения практики
3	ОПК-4. Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Знает: сущность и содержание основных понятий, категорий в различных отраслях материального и процессуального права; правовую природу общественных отношений, правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, правила их квалификации. Умеет: анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, определять правовую природу правоотношений и вычленять правовую составляющую в юридически значимых событиях и фактах, квалифицировать их.	Отчёт по практике	
4	ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Знает: принципы работы современных информационных технологий Умеет: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Отчёт по практике	

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?

На основании каких документов функционирует данный орган?

Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?

Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Какие документы (проекты документов) были составлены?

Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

5.3 Система оценивания.

Система оценивания: зачтено\не зачтено.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие:

- удостоверение;
- дневник прохождения практики;
- характеристику работы практиканта органа;
- отчет о прохождении практики.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответов на контрольные вопросы;
- полнота и правильность подготовки отчета по практике, дневника практики;
- оценка работы студента, отраженные в характеристике с места прохождения практики.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература:

1. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 416 с. - [Электронный ресурс] - URL: <https://znanium.com/read?id=365277> (дата обращения: 10.05.2020 г.).

6.2 Дополнительная литература:

1. Багмет А.М. Взаимодействие следователя с правоохранительными органами и органами дознания при раскрытии и расследовании преступлений: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.М. Багмет, В.В. Бычков. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 343 с.- [Электронный ресурс] - URL: <https://znanium.com/read?id=341833> (дата обращения: 10.05.2020 г.).

2. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов: учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 395 с.- [Электронный ресурс] - URL: <https://znanium.com/read?id=335008> (дата обращения: 10.05.2020 г.)

3. Психология в деятельности сотрудников органов внутренних дел: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Правовое обеспечение национальной безопасности» и «Правоохранительная деятельность» / В.Л. Цветков [и др.]; под ред. И.А. Калиниченко. — М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 207 с. - [Электронный ресурс] - URL: <https://znanium.com/bookread2.php?book=1028480> (дата обращения: 10.05.2020 г.).

6.3 Интернет-ресурсы:

<http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ

<http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ

<http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации ФС РФ

<http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы ФС РФ

<http://www.genproc.gov.ru> - официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ

<http://www.mvdinform.ru> - официальный сайт Министерства внутренних дел РФ

<http://www.scrf.gov.ru> - официальный сайт Совета Безопасности РФ

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

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

лицензионное ПО:

платформа для электронного обучения Microsoft Teams;

Microsoft Office 365 (номер договора №2т/00509-20 от 12.05.2020, годовая подписка)

8. Материально-техническая база для проведения практики

Обучающимся для прохождения практики необходимы:

1. Специально оборудованное место в кабинете, которое соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.
2. Компьютер с доступом в Интернет.
3. Копировальный аппарат и принтер.

Титульный лист

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
Кафедра административного и финансового права

ПЛАН - ДНЕВНИК

прохождения практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1. Ф.И.О. студента _____

2. Специальность «Правовое обеспечение национальной безопасности», курс ____, группа _____

3. Место прохождения практики:

(наименование, адрес, контактные телефоны)

4. Руководитель практики от вуза:

(должность, Ф.И.О)

5. Руководитель практики от органа – места прохождения практики:

(должность, Ф.И.О)

6. Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание дневника

1. Календарный план прохождения практики:

Вид работы, раздел программы практики	Сроки выполнения

2. Содержание практики:

Дата	Содержание выполненной работы в течение дня	Отметка о выполнении руководителя от органа – места прохождения практики

Руководитель практики
от органа –
места прохождения практики:
(должность)

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

**Характеристика
руководителя практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности от**

(наименование органа - места прохождения практики)

**на студента 2 курса дневного отделения
специальность «Правовое обеспечение национальной безопасности»,**

(Ф.И.О студента)

1. Характеристика степени выполнения программы практики (3-4 предложения).
2. Характеристика уровня подготовки студента к практической работе (3-4 предложения).
3. Характеристика личностных качеств практиканта, его умений и навыков (3-4 предложения).

Руководитель практики:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Печать

Дата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА
Кафедра административного и финансового права

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

студентом (кой) _____ группы _____ курса

_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка
от органа –
места прохождения практики _____

Руководитель практики
от органа –
места прохождения практики

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

печать

Руководитель практики
от вуза

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

Тюмень, 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Института государства и права

 Е.Н. Бырдин

23 июня

2021

Правоохранительная практика
Программа практики для обучающихся
по специальности 40.05.01 «Правовое
обеспечение национальной безопасности»
Специализация: государственно-правовая
формы обучения: очная, заочная

Хабарова Е.А. Правоохранительная практика. Программа практики для обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности». Специализация: государственно-правовая, форма обучения: очная, заочная. Тюмень, 2021.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ: Правоохранительная практика. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

Программа практики включает следующие разделы:

1. Пояснительная записка

Вид практики – учебная. Способ – стационарная. Форма – непрерывная.

Базами практики являются: Управление МВД г. Тюмени и Управление Федеральной службы судебных приставов по Тюменской области.

Основная цель правоохранительной практики.: - закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;

- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков; развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;

- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;

- укрепление связи обучения с практической деятельностью;

Задачи правоохранительной практики.:

- выполнение государственных требований к уровню подготовки студентов **специальности**

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности».

- знакомство студентов по месту прохождения практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;

- проверка профессиональной готовности будущего специалиста юриспруденции к самостоятельной трудовой деятельности;

- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности,

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) –

месте прохождения практики и задачами работы правового характера;

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- проверка и закрепление теоретических знаний;

- подготовка проектов процессуальных документов;

- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);

- изучение опыта практической деятельности;

- развитие навыков работы в коллективе;

- развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

- развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;

- овладение навыками организации рабочего процесса;

- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;

Иные конкретные задачи прохождения правоохранительной практики могут быть определены руководителем практики от университета.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б2 Практики. Базовая часть. Производственная практика.

Прохождение практики базируется на знаниях, полученных студентами в результате изучения таких предшествующих дисциплин базовой части, как «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Правоохранительные органы», «уголовный процесс».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	Знает: требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению юридической документации; специфику процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности.
	Умеет: составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; использовать юридическую терминологию при составлении служебной документации в профессиональной деятельности.
ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	Знает: действующее законодательство в конкретной отрасли права; правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.
	Умеет: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия, применять нормативно-правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права.
ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Знает: должностные обязанности сотрудников государственных органов в области обеспечения законности и правопорядка; правила, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений.
	Умеет: формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права; совершать юридические действия, направленные на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; проявлять нетерпимость к противоправному поведению.

<p>ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами</p>	<p>Знает: методы психической регуляции; психологические методы, приемы и средства профессионального общения; причины возникновения конфликтов в профессиональной сфере и способы их конструктивного разрешения.</p>
	<p>Умеет: применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях; применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами.</p>

2. Структура и трудоемкость практики

Способ проведения практики – стационарная, возможна - выездная. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 академических часов.

3. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	<p>1.1. На организационном собрании студентам разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации.</p> <p>1.2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,</p>	2	<p>собеседование, заполнение листа ознакомления (Приложение № 8 к Положению об организации практик обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения</p>

		пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 1.3. Разработка и утверждение индивидуального задания. 1.4. Ознакомление с локальной документацией по месту прохождения практики.		высшего образования «Тюменский государственный университет»)
2.	Основной этап	2.1. Ознакомление со структурой, Содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики. 2.2. Сбор информации для отчета. 2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала. 2.4. Научно-исследовательская работа и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. 2.5. Выполнение производственных заданий. 2.6. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа. 2.7. Составление отчетных документов по практике.	316	составление отчетных документов
3.	Консультация перед защитой практики	3.1. Консультирование перед зачетом в случаях, когда у студентов возникают вопросы с оформлением документов практики. 3.2. Предварительная проверка отчетных документов.	2	проверка отчетных документов
4.	Заключительный этап. Экзамен	4.1. Представление отчетных документов. 4.2. Защита отчета по практике. 4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики	4	ответы на вопросы по отчету
		Итого	324	

В соответствии с п. 7 статьи 13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-Ф университет заключил договоры об организации и прохождении учебной, производственной и преддипломной практик со следующими организациями и учреждениями:

Таблица 1

№ п/п	База практики
1.	Управление МВД России по г.Тюмени
2.	Арбитражный суд Тюменской области

3.	Федеральный арбитражный Западно-Сибирский суд Дополнительное соглашение
4.	Управление Федеральной налоговой службы по Тюменской области
5.	Тюменский областной суд
6.	Управление федеральной службы судебных приставов по ТО
7.	Прокуратура Тюменской области
8.	Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Тюменской области
9.	Управление по обеспечению деятельности мировых судей в Тюменской области
10.	Центральный районный суд г.Тюмени
11.	Калининский районный суд г.Тюмени
12.	Ленинский районный суд г.Тюмени
13.	Тюменский районный суд г.Тюмени

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики по согласованию со студентами, в зависимости от поставленных задач практики и, как правило, от темы выпускной квалификационной работы

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;

- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков; развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;

- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;

- укрепление связи обучения с практической деятельностью;

Порядок заключения индивидуального договора на прохождение практики.

Студент вправе проходить практику в индивидуальном порядке (в организации, с которой Университетом не заключен договор или соглашение о сотрудничестве в соответствии п. 5.1. Положения об организации практик обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный университет» утверждённого решением Приказом Ректора Тюменского государственного университета 16 апреля 2019 года №288(1)-1) на основании заключенного с принимающей организацией договора, при условии соответствия принимающей организации профилю практики.

Договор должен быть подписан обеими сторонами за 1 (один) месяц до подписания приказа о прохождении практики.

Договор заключается на основании заявления студента.

Заявление подается студентом на имя заместителя директора Института государства и права, предварительно согласовывается с заведующим кафедрой, за которой закреплена соответствующая практика (форма заявления прилагается).

К заявлению прилагается письмо от организации, в которой планируется прохождение практики на имя заместителя директора Института государства и права.

В тексте письма, принимающая организация гарантирует, что содержание практики обучающегося будет соответствовать направлению (специальности) подготовки, способствовать достижению цели

практики, формировать у студентов профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, и указывает конкретного руководителя практики от организации и виды деятельности обучающегося в период прохождения практики.

Заявление рассматривается заместителем директора Института государства и права в течение 3 (трех) рабочих дней.

Если по заявлению принято положительное решение, студент представляет менеджеру по организации практики Института государства и права реквизиты принимающей организации для внесения их в типовую форму индивидуального договора, утвержденную в установленном в Университете порядке. Ответственность за достоверность сведения о принимающей организации, возлагается на студента.

На студента возлагается обязанность самостоятельно обеспечить подписание индивидуального договора обеими сторонами и предоставить подписанный договор руководителю практики от кафедры. От имени Университета индивидуальный договор подписывается проректором, курирующим образовательную деятельность, или уполномоченным лицом после подписания договора принимающей организацией.

4. Промежуточная аттестация по практике

Форма промежуточной аттестации по итогам правоохранительной практики – зачет (9 семестр ОФО). Зачет выставляется по итогам защиты отчета по практике.

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- характеристику работы практиканта от органа;
- отчет о результатах практики.

Требования к отчету о прохождении практики

Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 10-15 страницах машинописного текста (без приложений).

Отчет состоит из следующих разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики применительно к месту прохождения практики.

В основной части должны раскрываться организационно-правовые основы статуса органа государственного управления или организации и его (ее) профильной деятельности. В этой связи дается характеристика нормативно-правовых актов, регламентирующих статус и порядок работы органа власти или организации; рассматриваются структура, функции и общие направления работы, а также анализируются основные проблемы деятельности.

В основной части описываются виды работ, выполнявшиеся практикантом, полученные результаты, приобретенные знания, навыки и умения.

В заключении формулируются общие выводы о деятельности органа государственной власти, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

Оформление отчета: текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала, выравнивание текста по ширине, абзацный отступ 1,25 см, абзацный интервал – 0 пт. Шрифт – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Работа должна быть пронумерована.

Отчет по практике сдают: обучающиеся по очной форме в последние 2-3 дня практики – для тех, кто проходил практику во время учебного года; обучающиеся по заочной форме – в первые 2-3 дня учебно-экзаменационной сессии, следующей за практикой.

Обучающимся, не прошедшим практику по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, устанавливаются в Университете приказом проректора, курирующего образовательную деятельность, директора филиала индивидуальные сроки ее прохождения. Обучающиеся, не прошедшие производственную практику при отсутствии уважительной причины или имеющие неудовлетворительные результаты при промежуточной аттестации, считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности проводится согласно внутренним локальным актам Университета.

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1 Критерии оценивания компетенция:

Таблица 4

№ п/п	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	Отчёт по практике	- полнота и правильность ответов на контрольные вопросы;
2	ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	Отчёт по практике	- полнота и правильность подготовки отчета по практике, дневника практики; - оценка работы студента, отраженная в характеристике с места прохождения практики
3	ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Отчёт по практике	
4	ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами	Отчёт по практике	

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

Каковы назначение, цели деятельности, структура органа, в которой проходили практику?

На основании каких документов функционирует данный орган?

Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данный орган?

Какие знания, умения, навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?

Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Какие документы (проекты документов) были составлены?

Назовите основные проблемы и сформулируйте предложения по улучшению деятельности органа, в которой проходили практику.

5.3 Система оценивания.

Система оценивания: зачтено\не зачтено.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие:

- дневника прохождения практики;
- характеристики работы практиканта от органа;
- отчета о результатах практики.

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответов на контрольные вопросы;
- полнота и правильность подготовки отчета по практике, дневника практики;
- оценка работы студента, отраженные в характеристике с места прохождения практики.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература:

1.Правоохранительные органы: Учеб. пособие. / Г.Б. Романовский, О.В. Романовская — 3-е изд. — Москва : РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 298 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/21936>. - Текст : электронный. - URL:

<http://znanium.com/catalog/product/928388> (дата обращения: 26.05.2020). – Режим доступа: по подписке. (вход по корпоративной учетной записи ТюмГУ)

2.Правоохранительные органы : учеб. пособие / Р.Г. Миронов. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/982775> (дата обращения: 26.05.2020). – Режим доступа: по подписке. (вход по корпоративной учетной записи ТюмГУ)

6.2.Дополнительная литература:

1. Адвокат в уголовном процессе: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.А. Колоколов [и др.] ; под ред. Н.А. Колоколова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 511 с. - ISBN 978-5-238-02824-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028625> (дата обращения: 26.05.2020). – Режим доступа: по подписке. (вход по корпоративной учетной записи ТюмГУ)

3.Сидорова Н.В. Правоохранительные органы: учебно-методический комплекс : практикум для студентов специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» для очной и заочной форм обучения/ Н. В. Сидорова, Е. А. Хабарова; Тюм. гос. ун-т, Ин-т гос-ва и права, Каф. угол. права и процесса. - Тюмень: Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2016. -80 с URL:[https://library.utmn.ru/dl/PPS/Sidorova Smakhtin Khabarova 628 praktikum 2017.pdf](https://library.utmn.ru/dl/PPS/Sidorova_Smakhtin_Khabarova_628_praktikum_2017.pdf) . (вход по корпоративной учетной записи ТюмГУ)

6.3 Интернет-ресурсы:

<http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ

<http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ

<http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации ФС РФ

<http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы ФС РФ

<http://www.genproc.gov.ru> - официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ

<http://www.mvdinform.ru> - официальный сайт Министерства внутренних дел РФ

<http://www.scrf.gov.ru> - официальный сайт Совета Безопасности РФ

<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

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

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

Справочно-правовая система «Гарант»;

Электронно-библиотечная система Znanium.com.

Научная электронная библиотека Elibrary.ru

Электронная библиотека «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru/home>

8. Материально-техническая база для проведения практики

Обучающимся для прохождения практики необходимы:

1. Специально оборудованное место в кабинете, которое соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.
2. Компьютер с доступом в Интернет.
3. Копировальный аппарат и принтер.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
~~АИМЕНОВАНИЕ~~ ИНСТИТУТ ~~А/ШКОЛЫ~~ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Обучающийся _____ курса

Форма обучения _____

(очная, заочная, очно-заочная)

Специальность _____

Наименование организации _____

(место прохождения практической подготовки)

Сроки прохождения практики _____

План-график выполнения работ

Сроки выполнения (число/месяц)	Наименование работ
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (заполняется профильной организацией)
	Выполнение индивидуального (в соответствии с Приложением)
За 1-3 дня до окончания практики	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся _____

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института _____

(подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от профильной организации _____

(подпись)

(ФИО)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

Индивидуальное задание (план работы):

1. ...
2. ...
3. ...

Обучающийся задание получил

(подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
 высшего образования
 «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АИМЕНОВАНИЕ ИНСТИТУТ АШКОЛЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ
 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ (~~вид практики~~) ПРАКТИКИ

_____ (ФИО обучающегося)

Форма обучения _____
 (очная, заочная, очно-заочная)

Обучающийся _____ курса

Специальность _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института

_____ (дата) _____ (ФИО инструктирующего) _____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата) _____ (ФИО обучающегося) _____ (подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____ (дата) _____ (ФИО инструктирующего) _____ (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____ (дата) _____ (ФИО обучающегося) _____ (подпись обучающегося)

*Оборотная сторона дневника
прохождения практики*

График выполнения работ

Сроки выполнения (число / месяц)	Наименование работ
За 1-3 дня до окончания практики	Защита / сдача Отчета о результатах практики

Обучающийся

_____ (подпись) (ФИО) (дата)

Содержание объемов выполненных
работ подтверждаю:

Руководитель практики
от профильной организации

_____ (подпись) (ФИО) (дата)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающегося _____
(ФИО)

Специальность _____

Курс _____

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Вид практики _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Кратко описать освоенные компетенции за период прохождения практики

Можно описать компетенции, которые должны быть сформированы у обучающегося за период прохождения.

Можно включить таблицы, аттестационные листы и иные оценочные средства компетенций обучающегося.

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
~~АИМЕНОВАНИЕ~~ ИНСТИТУТ ~~АШКОЛЫ~~ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

ОТЧЕТ
О РЕЗУЛЬТАТАХ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

Выполнил
обучающийся _____ курса,
_____ группы

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от института

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Тюмень, 20 ____

Оборотная сторона титульного листа

Защищен

_____ 20__

Результаты зачета


(подпись руководителя практики от института)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Института государства и права

 / Е.Н. Бырдин

Рабочая программа
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация: государственно-правовая
форма обучения: очная, заочная

Вассалатий Ж.В. Павленко О. В. Преддипломная практика. Рабочая программа практики для обучающихся по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности. Специализация: государственно-правовая. Форма обучения: очная, заочная.

Программа практики опубликована на сайте ТюмГУ:
<https://www.utmn.ru/sveden/education/#>.

1. Пояснительная записка

Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является неотъемлемой составной частью учебного процесса. К прохождению практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все, предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, курсовые работы).

Формами проведения практики является практика в правоохранительных органах:

– обучающиеся направляются для прохождения практики в органы прокуратуры, следственные отделы следственного комитета, отделы полиции УВД г. Тюмени в соответствии с заключенными университетом договорами;

- практика непосредственно в Институте государства и права, в подразделениях, согласованных с руководителем практики от университета;

- в правоохранительные органы на основании заключенного индивидуального договора при условии соответствия принимающей организации профилю практики (в соответствии с п. 5.1. Положения об организации практики обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ, утвержденного решением Ученого совета ТюмГУ от 19 марта 2018 года, № 3).

Приоритетной формой прохождения преддипломной практики являются правоохранительные органы – обучающиеся направляются для прохождения практики в органы прокуратуры, следственные отделы следственного комитета, отделы полиции УВД г. Тюмени. Конкретная форма прохождения практики определяется руководителем практики от университета, в качестве которого, как правило, выступает преподаватель кафедры в зависимости от поставленных задач практики и по согласованию со студентами.

Цели и практики:

- закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;

- развитие имеющихся и приобретение новых профессиональных умений и навыков;

- развитие сформированных и формирование новых компетенций по избранной профессиональной деятельности;

- развитие опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

- проверка умения обучающихся применять и толковать нормы права;

- укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Задачами преддипломной практики являются:

- выполнение требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;

- знакомство студентов по месту прохождения практики с работой организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности;

- проверка профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности;

- развитие представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности;

- ознакомление с основными функциями должностных лиц в организации (учреждении) – месте прохождения практики и задачами работы правового характера;

- использование теоретических и имеющихся практических знаний, умений и навыков при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- проверка и закрепление теоретических знаний;

- подготовка проектов процессуальных документов;

- развитие методики совершения юридических действий (проведения отдельных процессуальных действий);

- изучение опыта практической деятельности;
 - развитие навыков работы в коллективе;
 - развитие приемов управления совместной деятельностью, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
 - развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
 - развитие умения комплексно использовать в повседневной работе знания юридических дисциплин;
 - овладение навыками организации рабочего процесса;
 - изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
 - изучение конкретной производственной и другой деловой документации.
- Иные конкретные задачи прохождения практики могут быть определены руководителем практики от университета.
- Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

1.1. Место практики в структуре образовательной программы

Данная дисциплина входит в блок Б2 Практики, Обязательная часть. Преддипломная практика.

Преддипломную практику согласно учебному плану специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» обучающиеся проходят в 10 семестре (ОДО), 12 семестр (ЗФО).

Практика осуществляется после освоения дисциплин профессионального цикла, таких как: теория государства и права, конституционное право, административное право, гражданское право, гражданский процесс, уголовное право, уголовный процесс, трудовое право, экологическое право, земельное право, международное право, криминалистика и др.

Поэтому необходимо опираться на следующие междисциплинарные связи (требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающихся):

- теория государства и права: все темы и понятия;
- административное право: все темы и понятия;
- умения и навыки по применению норм Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП), составлению жалоб на действия (бездействия) уполномоченных органов и сотрудников, применяющих нормы КоАП;
- гражданское право: все темы и понятия;
- умения и навыки по применению норм Гражданского кодекса Российской Федерации и иных актов гражданского законодательства;
- умения и навыки по составлению гражданско-правовых договоров и иных документов;
- уголовное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм Уголовного кодекса Российской Федерации и по квалификации преступных деяний;
- криминалистика: все темы и понятия; умения и навыки по обеспечению выявления, пресечения преступлений, установления лиц их совершивших, а также быстрого и полного расследования уголовных дел.
- уголовный процесс: все темы и понятия; умения и навыки по защите человека и общества от преступных посягательств путем своевременного раскрытия и расследования преступления;
- международное право: все темы и понятия; умения и навыки по применению норм международного права;

- умения и навыки по составлению жалоб и иных обращений в международные органы по защите прав человека и основных свобод (жалобы в Европейский Суд по правам человека и др.) и др.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения преддипломной практики необходимо использовать при подготовке выпускной квалификационной работы.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Компонент (знаниевый/функциональный)</i>
ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	<u>Знает:</u> основные этапы и закономерности исторического развития Российского государства в контексте всеобщей истории; основные политические и социально-экономические процессы, сопровождающие историческое развитие государства. <u>Умеет:</u> анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, патриотизма и ответственного отношения к выполнению профессионального долга.
ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	<u>Знает:</u> содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития. <u>Умеет:</u> анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности; определять меру социальной и этической ответственности за принятые решения.
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	<u>Знает:</u> правила разработки и оформления нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности. <u>Умеет:</u> разрабатывать и оформлять нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	<u>Знает:</u> требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению юридической документации; специфику процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности. <u>Умеет:</u> составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; использовать юридическую терминологию при составлении служебной

	документации в профессиональной деятельности.
ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	<u>Знает:</u> действующее законодательство в конкретной отрасли права; правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий. <u>Умеет:</u> выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия, применять нормативно-правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права.
ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	<u>Знает:</u> должностные обязанности сотрудников государственных органов в области обеспечения законности и правопорядка; правила, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений. <u>Умеет:</u> формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права; совершать юридические действия, направленные на обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; проявлять нетерпимость к противоправному поведению.
ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами	<u>Знает:</u> методы психической регуляции; психологические методы, приемы и средства профессионального общения; причины возникновения конфликтов в профессиональной сфере и способы их конструктивного разрешения. <u>Умеет:</u> применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях; применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных

	задач психологическими методами, средствами и приемами.
ПК-1 Способность к выполнению должностных обязанностей по защите интересов общества и государства, обеспечению деятельности органов публичной власти в интересах национальной безопасности	<p><u>Знает:</u> нормативные правовые акты, регламентирующие правовой статус сотрудников органов публичной власти, осуществляющих деятельность в области национальной безопасности;</p> <p>законодательство, охраняющее права и свободы человека и гражданина, интересы общества и государства.</p> <p><u>Умеет:</u> осуществлять должностные обязанности, применять меры реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства в целях обеспечения национальной безопасности.</p>
ПК-2 Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	<p><u>Знает:</u> законодательство, охраняющее права и свободы человека и гражданина.</p> <p><u>Умеет:</u> применять необходимые меры реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина и обеспечивать защищенность от внутренних и внешних угроз.</p>
ПК-3 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	<p><u>Знает:</u> понятие и виды правонарушений, способы выявления и защиты нарушенных прав, совокупность мер противодействия преступлениям и иным правонарушениям.</p> <p><u>Умеет:</u> определять совокупность и последовательность необходимых действий, направленных на выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав.</p>
ПК-4 Способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	<p><u>Знает:</u> причины, условия и тенденции современной преступности; способы выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; понятие, признаки и сущность коррупционного поведения; задачи различных отраслей права по противодействию коррупции; особенности реализации юридических норм по противодействию коррупционному поведению в рамках различных отраслей права.</p> <p><u>Умеет:</u> выявлять, исследовать и оценивать явления и процессы, обуславливающие совершение правонарушений и преступлений; разрабатывать предупредительные меры воздействия на правонарушения и преступления в</p>

	соответствии с профилем профессиональной деятельности; выявлять признаки коррупционного поведения; давать оценку фактическим и юридическим обстоятельствам, связанным с коррупционным поведением; применять нормы права, предусматривающие ответственность за коррупционное поведение.
--	--

2. Структура и трудоемкость практики

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Часов в семестре
			10
Общая трудоемкость	зач. ед.	12	12
	час	432	432
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)			Зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Часов в семестре
			12
Общая трудоемкость	зач. ед.	12	12
	час	432	432
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)			Зачет

3. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1.1. На организационном собрании студентам разъясняются: цель и задачи, содержание программы, время и место проведения практики, порядок получения необходимой документации. 1.2. Инструктаж по технике безопасности. 1.3. Разработка и утверждение задания. 1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.	4	Собеседование

2	Основной этап	2.1. Ознакомление со структурой, Содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики. 2.2. Сбор информации для отчета. 2.3. Обработка, систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала. 2.4. Научно-исследовательская работа и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики. 2.5. Выполнение производственных заданий. 2.6. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации 2.7. Составление отчетных документов по практике	420	Составление отчетных документов
3	Аттестация – защита отчета (зачет)	3.1. Представление отчетных документов. 3.2. Защита отчета по практике. 3.3. Выставление оценки по результатам прохождения практики	8	Отчет о практике

4. Промежуточная аттестация по практике

Форма промежуточной аттестации по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков– зачет. Зачет выставляется по итогам защиты отчета по практике.

По окончании практики, студент предоставляет на кафедру пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- характеристику работы практиканта (в случае прохождения практики в организации);
- отчет о прохождении практики.

5. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1 Критерии оценивания компетенций:

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОПК-1. Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического	практическое задание; устный опрос;	Компетенция сформирована: при правильности и полноте

	развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	участие дискуссии; эссе; домашнее задание; реферат; доклад; контрольная работа	в	ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
2.	ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности	практическое задание; устный опрос; участие дискуссии; эссе; домашнее задание; реферат; доклад; контрольная работа	в	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
3.	ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности	практическое задание; устный опрос; участие дискуссии; эссе; домашнее задание; реферат; доклад; контрольная работа	в	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной

4.	ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	практическое задание; устный опрос; участие в дискуссии; эссе; домашнее задание; реферат; доклад; контрольная работа	<p>аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p> <p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
5.	ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	практическое задание; устный опрос; участие в дискуссии; эссе; домашнее задание; реферат; доклад; контрольная работа	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
6.	ОПК-7. Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	практическое задание; устный опрос; участие в дискуссии; эссе; домашнее задание; реферат; доклад;	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p>

		контрольная работа	Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
7.	ОПК-8. Способен применять методы психической регуляции для оптимизации профессиональной деятельности и психического состояния, в том числе в сложных и экстремальных условиях, применять психологические методы, приемы и средства профессионального общения, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности, обеспечивать решение профессиональных задач психологическими методами, средствами и приемами	практическое задание; устный опрос; участие в дискуссии; эссе; домашнее задание; реферат; доклад; контрольная работа	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
8.	ПК-1 Способность к выполнению должностных обязанностей по защите интересов общества и государства, обеспечению деятельности органов публичной власти в интересах национальной безопасности	практическое задание; устный опрос; тестирование; индивидуальное задание; домашнее задание; отчет по практике; реферат; доклад; контрольная работа	Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимания вопроса и правильности выполнения предложенных заданий. Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
9.	ПК-2 Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	практическое задание; устный опрос;	Компетенция сформирована: при правильности и полноте

		<p>тестирование; индивидуальное задание; домашнее задание; отчет по практике; реферат; доклад; контрольная работа</p>	<p>ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
10.	<p>ПК-3 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>практическое задание; устный опрос; тестирование; индивидуальное задание; домашнее задание; отчет по практике; реферат; доклад; контрольная работа</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»</p>
11.	<p>ПК-4 Способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p>	<p>практическое задание; устный опрос; тестирование; индивидуальное задание; домашнее задание; отчет по практике; реферат; доклад; контрольная работа</p>	<p>Компетенция сформирована: при правильности и полноте ответов на теоретические вопросы, при глубине понимая вопроса и правильности выполнения предложенных заданий.</p> <p>Шкала критериев согласно требованиям п. 4.29 «Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной</p>

			аттестации обучающихся ФГАОУ ВО ТюмГУ»
--	--	--	---

5.2 Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по практике

По итогам прохождения практики формой промежуточной аттестации является зачет по итогам защиты отчета по практике.

Аттестация по итогам практики предусматривает наличие:

- отчета обучающегося о прохождении практики и ее результатах;
- дневника практики;
- характеристики (в случае прохождения практики в организации);.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с реально выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Рекомендуемая структура отчета:

•Титульный лист (на титульном листе указывается Ф.И.О. студента, рекомендуемая от органа (организации) – места прохождения практики, Ф.И.О. и подпись руководителя производственной практики от органа (организации) – места прохождения практики, Ф.И.О. и подпись руководителя производственной практики от вуза);

- Отчет о прохождении практики;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Рекомендации по составлению отчета:

Введение должно содержать общую характеристику места прохождения практики, цели и задачи работы студента на конкретном предприятии (в учреждении, организации).

Далее в отчете необходимо отразить общие сведения об организации: определить структуру организации - места прохождения практики, указать основные направления ее деятельности; дать краткую характеристику локальных нормативных актов, регулирующих деятельность организации, указать функции и задачи работы юридического, правового характера места прохождения практики.

Отчет о проделанной работе должен занимать большую часть объема отчета. В этой части дается краткое описание (характеристика) выполняемых практикантом поручений в соответствии с профилем подготовки; отчет о проделанной работе. Объем конкретной работы, выполненной студентом при прохождении практики:

- а) составление документов;
- б) участие в конкретных мероприятиях (например, судебное разбирательство по гражданскому делу, консультация граждан и др.);
- в) выполнение отдельных поручений;
- г) работы, выполненные самостоятельно.

Заключение должно содержать теоретические и практические выводы, сделанные в ходе анализа деятельности предприятия, учреждения, организации; предложения по улучшению деятельности организации; приобретенные профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности по избранному профилю подготовки.

Список используемой литературы может включать научно-исследовательскую, справочную и другую специальную литературу, нормативно-правовые акты.

Приложения могут содержать проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов. Представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия (организации), формы договоров, исковые заявления, апелляционные и кассационные жалобы и иные процессуальные документы (в соответствии с программой практики/индивидуальным

заданием). В качестве приложений к отчету не допускается использовать нормативные правовые акты (федерально-конституционные законы, федеральные законы, указы, постановления и т.д.), локальные нормативные акты, а также выдержки из них.

К отчёту необходимо приложить дневник практики.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми практическими материалами.

Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 10 до 30 стр. (не включая приложения) текста; 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, TimesNewRoman. Все страницы отчета нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами внизу. Графы и строки (при необходимости) должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк (при необходимости) пишутся с прописной буквы; подзаголовки граф – строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точка не ставится.

В дневнике необходимо кратко указать содержание выполненной работы по каждому дню практики. Дневник должен быть подписан руководителем практики от организации.

В характеристике руководитель производственной практики от организации дает оценку:

1. степень выполнения программы практики;
2. уровень подготовки студента к практической работе;
3. личностные качества практиканта, его умения и навыки.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

Формы отчетных документов должны соответствовать действующим Методическим указаниям по написанию и оформлению курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ для студентов Института государства и права. От 01.06.2020 URL: [https:// http://www.utmn.ru/sveden/education/#](https://http://www.utmn.ru/sveden/education/#)

5.3 Система оценивания

Система оценивания зачетная. Форма проведения зачета – собеседование.

«Зачтено» ставится, если обучающийся выполнил в срок, качественно и на высоком уровне весь намеченный объем работы, показал при этом высокий уровень профессиональной компетентности в рамках практики, а также проявил в работе самостоятельность. Представил оформленный в соответствии с требованиями отчет, дневник по прохождению практики, положительную характеристику (в случае прохождения практики в организации)

«Не зачтено» ставится, если обучающийся не справился с программой практики, нарушал нормы и требования, предъявляемые к работе практиканта, допускал нарушения дисциплины в ходе проведения практики, а также не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков; допустил грубые нарушения программы и графика практики. Не продемонстрировал систематизированных знаний по программе практики, не представил весь перечень отчетной документации по практике.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы были собраны в процессе прохождения практики?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Основная литература:

1. Правоохранительные и судебные органы России : учебник / В. С. Авдонкин, Г. Т. Ермошин, С. В. Кирсанов [и др.] ; под редакцией Н. А. Петухова, А. С. Мамыкина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 520 с. — ISBN 978-5-93916-719-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86274.html> (дата обращения: 26.05.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6.2. Дополнительная литература:

1. Мещерякова, А. В. Работа психолога с руководящими кадрами в системе правоохранительных органов : учебное пособие / А. В. Мещерякова ; Южный федеральный университет. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 222 с. - ISBN 978-5-9275-2372-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020499> (дата обращения 26.05.2020). – Режим доступа: по подписке.

6.3. Интернет-ресурсы:

- 1.Справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>
- 2.КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/>
- 3.Судебные и нормативные акты Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://sudact.ru/>
- 4.genproc.gov.ru – Генеральная прокуратура Российской Федерации. Официальный сайт
- 5.www.gprf.info – Генеральная прокуратура Российской Федерации. Материалы.
- 6.www.suprcourt.ru – Верховный Суд Российской Федерации. Официальный сайт
- 7.<http://ks.rfnet.ru/> – Конституционный Суд Российской Федерации. Официальный Сервер
- 8.<http://www.akdi.ru/ks/akdi.htm> – Информационный канал Конституционного суда Российской Федерации
- 9.<http://www.fsb.ru> – Федеральная служба безопасности Российской Федерации. Официальный сайт
- 10.<http://www.fsb.gov.ru/> – Федеральная служба безопасности Российской Федерации. Материалы.
- 11.www.minjust.ru – Министерство юстиции Российской Федерации. Материалы.
- 12.<http://www.advokatus.ru/> – материалы о работе адвокатуры в России.
- 13.Научная электронная библиотека. URL: <http://www.elibrary.ru/>
- 14.Университетская библиотека ONLINE. URL: <http://www.biblioclub.ru/>
- 15.Официальный сайт ТюмГУ. URL: <http://www.utmn.ru/>
- 16.Электронный каталог ИБЦ ТюмГУ. URL: <http://mail2.tmnlib.ru/jirbis/>

7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Студенты имеют доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым правовым системам: Консультант Плюс, Консультант Плюс Регион, Гарант, Кодекс, а также ресурс судебной практики: Судебные и нормативные акты РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://sudact.ru>.

Студенты имеют возможность оперативно обмениваться информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, имея постоянный безлимитный доступ к сети Интернет во всех помещениях Института.

Оперативный обмен информацией с преподавателями и руководителем магистерской программы обеспечивается посредством использования кафедральной электронной почты.

8. Материально-техническая база для проведения практики

в целях материально-технического обеспечения практики должны быть предоставлены обучающимся, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики, рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, и копировально-множительная техника.