

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.11.2022 16:00:16

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора

Института государства и права

Бырдин Е.Н.

РАЗРАБОТЧИК

Бакулина И. П.

### **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Рабочая программа

для обучающихся по специальности 40.05.04

«Судебная и прокурорская деятельность»

специализация: «Прокурорская деятельность»

форма обучения очная

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

**1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля):** ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ОПК-9, ОПК-16, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

### 1.2. Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения:

ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения.

**Знания:** способов определения правовой природы общественных отношений, способов правильной квалификации юридических фактов и правоотношений;

**Умения:** определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать юридические факты и правоотношения;

**Навыки:** определения правовой природы общественных отношений, правильной квалификации юридических фактов и правоотношений.

ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права.

**Знания:** способов правильного применения норм материального и процессуального права при решении профессиональных задач;

**Умения:** правильно применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач;

**Навыки:** правильного применения норм материального и процессуального права при решении профессиональных задач.

ОПК-4. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности.

**Знания:** способов участия в экспертной юридической деятельности;

**Умения:** осуществлять экспертную юридическую деятельность;

**Навыки:** осуществления экспертной юридической деятельности.

ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права.

**Знания:** способов толкования норм материального и процессуального права;

**Умения:** профессионально толковать нормы материального и процессуального права;

**Навыки:** профессионального толкования нормы материального и процессуального права.

ОПК-6. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

**Знания:** способов письменной и устной аргументации правовой позиции по делу и осуществления профессионального представительства в судах и иных органах власти;

**Умения:** письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах и иных органах власти;

**Навыки:** письменного и устного аргументирования правовой позиции по делу и осуществление профессионального представительства в судах и иных органах власти.

ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

**Знания:** основы и специфику правотворчества, связанного с подготовкой правовых актов и иных юридических документов;

**Умения:** участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов;

**Навыки:** участия в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

ОПК-8. Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.

**Знания:** принципов этики юриста, способы реагирования на коррупционное и иное противоправное поведение, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности;

**Умения:** соблюдать принципы этики юриста; проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности;

**Навыки:** соблюдения принципов этики юриста; проявление нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

**Знания:** способов получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;

**Умения:** получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;

**Навыки:** получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**Знания:** принципов работы современных информационных технологий, принципов использования их для решения задач профессиональной деятельности;

**Умения:** использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

**Навыки:** использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1 Способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

**Знания:** способов осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, коррупционных проявлений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

**Умения:** осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

**Навыки:** осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, коррупционных проявлений, выявления и устранения причины и условия, способствующих их совершению.

ПК-2 Способность осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.

**Знания:** способов осуществления прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;

**Умения:** осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;

**Навыки:** осуществления прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.

ПК-3 Способность осуществлять уголовное преследование

**Знания:** способов осуществления уголовного преследования;

**Умения:** осуществлять уголовное преследование;

**Навыки:** осуществления уголовного преследования.

ПК-4 Способность участвовать в рассмотрении дел судами

**Знания:** способов участия в рассмотрении дел судами;

**Умения:** участвовать в рассмотрении дел судами;

**Навыки:** участия в рассмотрении дел судами.

ПК-5 Способность координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью

**Знания:** способов координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

**Умения:** координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

**Навыки:** координирования деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

## 2. Структура и трудоемкость практики

Семестр 4. Форма проведения практики – концентрированная. Способ проведения практики – стационарная. Общая трудоемкость практики составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часа, продолжительность 2 недели.

Базами практики являются: Арбитражный суд Западно-Сибирского округа; Тюменский областной суд; Арбитражный суд Тюменской области; районные суды, расположенные на территории г. Тюмени и Тюменской области; мировые судьи судебных участков города Тюмени и Тюменской области; Прокуратура Тюменской области; специализированные прокуратуры г. Тюмени; межрайонные и районные прокуратуры Тюменской области.

Основная цель практики: 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:

- 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 могут быть определены руководителем практики.

### 3. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических 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	2	

		<p>необходимой документации, требования к отчетным документам по практике, порядок, форма и сроки их представления, порядок проведения промежуточной аттестации.</p> <p>1.2. Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>1.3. Разработка и утверждение задания.</p> <p>1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.</p>		
2.	Основной этап	<p>2.1. Ознакомление со структурой, содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>2.2. Сбор информации для отчета.</p> <p>2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4. Научно-исследовательская работа и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики.</p> <p>2.5. Выполнение производственных заданий.</p> <p>2.6. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа</p> <p>2.7. Составление отчетных документов по практике.</p>	136	Выполнение заданий индивидуального плана. Составление отчетных документов

3.	Консультация перед защитой практики	3.1. Консультирование по вопросам оформления отчетных документов по практике. 3.2. Предварительная проверка отчетных документов.	2	Собеседование с руководителем практики. 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	Контроль за выполнением пунктов отчёта по практике.
	Итого		144	

#### 4. Система оценивания.

Дифференцированный зачет выставляется по итогам защиты отчета по практике.

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

- отчет о прохождении практики.
- дневник прохождения практики;
- характеристика руководителя практики от принимающей организации.

#### **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.

## 5.1 Литература:

### 5.1.1. Основная литература:

1. Прокурорский надзор: учебник / под ред. А. Я. Сухарева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 480 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978- 5-16-108807-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178191> (дата обращения: 08.10.2022). – Режим доступа: по подписке.
2. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / отв. ред. Ю. А. Ляхов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-00156-102-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178190> (дата обращения: 08.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

### 5.1.2. Дополнительная литература:

1. Правоохранительные органы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, В. Ю. Голубовский, О. В. Химичева [и др.]; под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой, О. Д. Жука. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 463 с. - ISBN 978-5-238-02759-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1027178> (дата обращения: 08.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

## 5.2 Электронные образовательные ресурсы:

<b>Базы данных, доступные в рамках национальной подписки</b>			
1	Springer	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	<a href="https://rd.springer.com/">https://rd.springer.com/</a>
2	Журналы издательства Wiley	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	<a href="https://onlinelibrary.wiley.com/">https://onlinelibrary.wiley.com/</a>
3	JSTOR	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	<a href="https://www.jstor.org/">https://www.jstor.org/</a>
4	Cambridge University Press	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	<a href="https://www.cambridge.org/core">https://www.cambridge.org/core</a>
<b>Российские базы данных</b>			
5	Электронная библиотека Grebennikon	ООО «Издательский дом Grebennikon»	<a href="https://grebennikon.ru/">https://grebennikon.ru/</a>



6	Образовательная платформа Юрайт	ООО «Электронное издательство Юрайт»	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
7	Электронно-библиотечная система «ЗНАНИУМ»	ООО «ЗНАНИУМ»	<a href="https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom">https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom</a>
8	Электронно-библиотечная система Лань	ООО ЭБС «ЛАНЬ»	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
9	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА	ФГБУ «Российская государственная библиотека»	<a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>
10	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	ООО «Рунэб»	<a href="https://www.elibrary.ru/default.x.asp">https://www.elibrary.ru/default.x.asp</a>
11	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	<a href="https://www.prlib.ru/">https://www.prlib.ru/</a>
12	Сводный каталог периодики библиотек России «Арбикон»	НП «АРБИКОН»	<a href="https://arbicon.ru/services/mars_analitic.html">https://arbicon.ru/services/mars_analitic.html</a>

**6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

Платный контент			
№ п/п	Название	Поставщик контента	Ссылка доступа
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс	ЗАО «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

**7. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

MS Office, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

**8. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для проведения дифференцированного зачёта - учебная аудитория оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора института

Быриным Е.Н.

РАЗРАБОТЧИК

Вассалатий Ж.В.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа

для обучающихся

по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

специализация: «Прокурорская деятельность»

форма обучения очная

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

### 1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины:

ОПК-2        ПК-1  
 ОПК-3        ПК-2  
 ОПК-4        ПК-3  
 ОПК-5        ПК-4  
 ОПК-6        ПК-5  
 ОПК-7  
 ОПК-8  
 ОПК-9  
 ОПК-10

### 1.2. Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения:

ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения.

**Знания:** способов определения правовой природы общественных отношений, способов правильной квалификации юридических фактов и правоотношений;

**Умения:** определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать юридические факты и правоотношения;

**Навыки:** определения правовой природы общественных отношений, правильной квалификации юридических фактов и правоотношений.

ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права.

**Знания:** способов правильного применения норм материального и процессуального права при решении профессиональных задач;

**Умения:** правильно применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач;

**Навыки:** правильного применения норм материального и процессуального права при решении профессиональных задач.

ОПК-4. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности.

**Знания:** способов участия в экспертной юридической деятельности;

**Умения:** осуществлять экспертную юридическую деятельность;

**Навыки:** осуществления экспертной юридической деятельности.

ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права.

**Знания:** способов толкования норм материального и процессуального права;

**Умения:** профессионально толковать нормы материального и процессуального права;

**Навыки:** профессионального толкования нормы материального и процессуального права.

ОПК-6. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

**Знания:** способов письменной и устной аргументации правовой позиции по делу и осуществления профессионального представительства в судах и иных органах власти;

**Умения:** письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах и иных органах власти;

**Навыки:** письменного и устного аргументирования правовой позиции по делу и осуществление профессионального представительства в судах и иных органах власти.

ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

**Знания:** основы и специфику правотворчества, связанного с подготовкой правовых актов и иных юридических документов;

**Умения:** участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов;

**Навыки:** участия в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

ОПК-8. Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.

**Знания:** принципов этики юриста, способы реагирования на коррупционное и иное противоправное поведение, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности;

**Умения:** соблюдать принципы этики юриста; проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности;

**Навыки:** соблюдения принципов этики юриста; проявление нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

**Знания:** способов получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;

**Умения:** получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;

**Навыки:** получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**Знания:** принципов работы современных информационных технологий, принципов использования их для решения задач профессиональной деятельности;

**Умения:** использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

**Навыки:** использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1 Способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

**Знания:** способов осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, коррупционных проявлений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

**Умения:** осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

**Навыки:** осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, коррупционных проявлений, выявления и устранения причины и условия, способствующих их совершению.

ПК-2 Способность осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.

**Знания:** способов осуществления прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;

**Умения:** осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;

**Навыки:** осуществления прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.

ПК-3 Способность осуществлять уголовное преследование

**Знания:** способов осуществления уголовного преследования;

**Умения:** осуществлять уголовное преследование;

**Навыки:** осуществления уголовного преследования.

ПК-4 Способность участвовать в рассмотрении дел судами

**Знания:** способов участия в рассмотрении дел судами;

**Умения:** участвовать в рассмотрении дел судами;

**Навыки:** участия в рассмотрении дел судами.

ПК-5 Способность координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью

**Знания:** способов координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

**Умения:** координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

**Навыки:** координирования деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

## **2. Структура и трудоемкость практики**

Семестр 9. Форма проведения практики - концентрированная. Способы проведения практики - стационарная. Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность 324 академических часов.

## **3. Содержание практики**

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических 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 по технике безопасности.</p> <p>1.3. Разработка и утверждение задания.</p> <p>1.4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка и локальной документацией по месту прохождения практики.</p>	2	
2	Основной этап	<p>2.1. Ознакомление со структурой, содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>2.2. Сбор информации для отчета.</p> <p>2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4. Научно-исследовательская</p>	316	Составление зачетных документов

		<p>работа и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики.</p> <p>2.5. Выполнение производственных заданий.</p> <p>2.6. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации</p> <p>2.7. Составление отчетных документов по практике.</p>		
3	Консультация перед защитой практики	<p>3.1. Консультирование по вопросам оформления отчетных документов по практике.</p> <p>3.2. Предварительная проверка отчетных документов.</p>	2	Проверка отчетных документов
4.	Заключительный этап. Зачет	<p>4.1. Представление отчетных документов.</p> <p>4.2. Защита отчета по практике.</p> <p>4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики</p>	4	Защита отчета по практике
Итого			324	

#### 4. Система оценивания

**ОЦЕНКА 5 «отлично»:** Выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее знание учебнопрограммного материала, умение свободно выполнять практические задания, приближенные к будущей профессиональной деятельности, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой профессионального модуля, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности.

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, при этом обучающийся излагает материал самостоятельно и логично, выделяя самое существенное, и свободно владеет терминологией;

- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;

- знания по дисциплине демонстрируются на фоне понимания их в системе данной науки и междисциплинарных связей;

- ответы на дополнительные вопросы четкие и краткие;
- могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.

**ОЦЕНКА 4 «хорошо»:** Выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практически задания, приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему достаточный уровень знаний по дисциплине, способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- дает полный развернутый ответ на поставленный вопрос, показывает умение выделить причинно-следственные связи, при этом излагает материал преимущественно самостоятельно;
- ответ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными обучающимся с помощью преподавателя: в ответе отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки и нарушалась последовательность изложения;
- ответы на дополнительные вопросы правильные, но недостаточно четкие.

**ОЦЕНКА 3 «удовлетворительно»:** Выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебнопрограммного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач, но не умеющему обосновать свои рассуждения.

- ответ недостаточно полный, с ошибками в деталях; допускает ошибки в терминологии;
- ориентируется в основных понятиях, строит ответ на репродуктивном уровне, нуждается в наводящих вопросах;
- в основном правильно отвечает на поставленные вопросы, но не может привести примеры;
- не показывает умение раскрыть значение обобщенных знаний;
- речевое оформление требует поправок, коррекции;
- самостоятельно излагает материал непоследовательно;
- не показывает способность самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи;
- ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в частностях.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение 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 (её) 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.

### **5.1. Основная литература:**

1. Винокуров, А. Ю. Прокурорский надзор : учебник для вузов / А. Ю. Винокуров, Ю. Е. Винокуров ; под общей редакцией А. Ю. Винокурова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11751-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488921> (дата обращения: 10.06.2022).

2. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14202-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490461> (дата обращения: 10.06.2022).

3. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14203-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490462> (дата обращения: 10.06.2022).

### **5.2 Электронные образовательные ресурсы:**

1. Znanium.com (<https://znanium.com/>);
2. Лань (<https://e.lanbook.com/>);
3. IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>)

### **6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

Справочная правовая система КонсультантПлюс. Поставщик контента: ЗАО «КонсультантПлюс». Ссылка доступа: <http://www.consultant.ru/>

### **7. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

MS Office, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

### **8. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины**

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора института

Быриным Е.Н.

РАЗРАБОТЧИК

Вассалатий Ж.В.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа

для обучающихся

по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»

специализация: «Прокурорская деятельность»

форма обучения очная

## 1. Планируемые результаты освоения дисциплины

### 1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины:

ОПК-1

ОПК-2           ПК-1

ОПК-3           ПК-2

ОПК-4           ПК-3

ОПК-5           ПК-4

ОПК-6           ПК-5

ОПК-7

ОПК-8

ОПК-9

ОПК-10

### 1.2. Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения:

ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права.

**Знания:** основных закономерностей формирования, функционирования и развития права;

**Умения:** анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;

**Навыки:** анализ основных закономерностей формирования, функционирования и развития права.

ОПК-2. Способен определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать факты и правоотношения.

**Знания:** способов определения правовой природы общественных отношений, способов правильной квалификации юридических фактов и правоотношений;

**Умения:** определять правовую природу общественных отношений, профессионально квалифицировать юридические факты и правоотношения;

**Навыки:** определения правовой природы общественных отношений, правильной квалификации юридических фактов и правоотношений.

ОПК-3. Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права.

**Знания:** способов правильного применения норм материального и процессуального права при решении профессиональных задач;

**Умения:** правильно применять нормы материального и процессуального права при решении профессиональных задач;

**Навыки:** правильного применения норм материального и процессуального права при решении профессиональных задач.

ОПК-4. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности.

**Знания:** способов участия в экспертной юридической деятельности;

**Умения:** осуществлять экспертную юридическую деятельность;

**Навыки:** осуществления экспертной юридической деятельности.

ОПК-5. Способен профессионально толковать нормы права.

**Знания:** способов толкования норм материального и процессуального права;

**Умения:** профессионально толковать нормы материального и процессуального права;

**Навыки:** профессионального толкования нормы материального и процессуального права.

ОПК-6. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах (иных органах власти).

**Знания:** способов письменной и устной аргументации правовой позиции по делу и осуществления профессионального представительства в судах и иных органах власти;

**Умения:** письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу и осуществлять профессиональное представительство в судах и иных органах власти;

**Навыки:** письменного и устного аргументирования правовой позиции по делу и осуществление профессионального представительства в судах и иных органах власти.

ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

**Знания:** основы и специфику правотворчества, связанного с подготовкой правовых актов и иных юридических документов;

**Умения:** участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов;

**Навыки:** участия в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов.

ОПК-8. Способен соблюдать принципы этики юриста, проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.

**Знания:** принципов этики юриста, способы реагирования на коррупционное и иное противоправное поведение, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности;

**Умения:** соблюдать принципы этики юриста; проявлять нетерпимость к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности;

**Навыки:** соблюдения принципов этики юриста; проявление нетерпимости к коррупционному и иному противоправному поведению, в том числе в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-9. Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

**Знания:** способов получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;

**Умения:** получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности;

**Навыки:** получения юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности.

ОПК-10. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

**Знания:** принципов работы современных информационных технологий, принципов использования их для решения задач профессиональной деятельности;

**Умения:** использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;

**Навыки:** использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1 Способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

**Знания:** способов осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, коррупционных проявлений, способы выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению;

**Умения:** осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

**Навыки:** осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, коррупционных проявлений, выявления и устранения причины и условия, способствующих их совершению.

ПК-2 Способность осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.

**Знания:** способов осуществления прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;

**Умения:** осуществлять прокурорский надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации;

**Навыки:** осуществления прокурорского надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации.

ПК-3 Способность осуществлять уголовное преследование

**Знания:** способов осуществления уголовного преследования;

**Умения:** осуществлять уголовное преследование;

**Навыки:** осуществления уголовного преследования.

ПК-4 Способность участвовать в рассмотрении дел судами

**Знания:** способов участия в рассмотрении дел судами;

**Умения:** участвовать в рассмотрении дел судами;

**Навыки:** участия в рассмотрении дел судами.

ПК-5 Способность координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью

**Знания:** способов координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

**Умения:** координировать деятельность правоохранительных органов по борьбе с преступностью;

**Навыки:** координирования деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

## 2. Структура и трудоемкость практики

Семестр 10. Форма проведения практики - концентрированная. Способы проведения практики - стационарная. Общая трудоемкость практики составляет 15 зачетных единиц, продолжительность 540 академических часов.

Место прохождения практики: 1) в случае прохождения лабораторной практики:

- Лабораторию практических методов обучения университета (студенческую общественную юридическую консультацию);

2) в случае прохождения практики в организации (учреждении) – в Институте государства и права ТюмГУ (на кафедры и в иные структурные подразделения, определяемые руководителем практики от университета); в конкретные организации, учреждения и т.п. в соответствии с заключенными университетом договорами, в частности, в следующие органы, организации и учреждения:

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

3) в случае прохождения архивной практики – в архив университета, в архивы организаций и учреждений в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики, в т.ч. в архивы указанных выше организаций и учреждений.

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.

Основная цель практики: 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:

- сбор материала для выполнения ВКР, овладение профессиональными навыками, методами организации труда, управления процессами, в том числе систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний по профилю (специализации) и применение этих знаний при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач

Иные конкретные задачи прохождения практики профессиональных компетенций могут быть определены руководителем практики.

### 3. Содержание практики

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая контактную работу и самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в академических 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, 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.	20	
2	Основной этап	2.1. Ознакомление со структурой,	500	Составление зачетных документов

		<p>Содержанием, формами и методами работы органа, определенного в качестве места прохождения практики.</p> <p>2.2. Сбор информации для отчета.</p> <p>2.3. Обработка систематизация и анализ нормативного, фактического и теоретического материала.</p> <p>2.4. Научно-исследовательская работа и другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики.</p> <p>2.5. Выполнение производственных заданий.</p> <p>2.6. Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации</p> <p>2.7. Составление отчетных документов по практике.</p>		
3	Консультация перед защитой практики	<p>3.1. Консультирование по вопросам оформления отчетных документов по практике.</p> <p>3.2. Предварительная проверка отчетных документов.</p>	10	Проверка отчетных документов
4.	Заключительный этап. Зачет	<p>4.1. Представление отчетных документов.</p> <p>4.2. Защита отчета по практике.</p> <p>4.3. Выставление зачета по результатам прохождения практики</p>	10	Защита отчета по практике
Итого			540	

#### 4. Система оценивания

**ОЦЕНКА 5 «отлично»:** Выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее знание учебнопрограммного материала, умение свободно выполнять практические задания, приближенные к будущей профессиональной деятельности, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой профессионального модуля, усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности.

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, при этом обучающийся излагает материал самостоятельно и логично, выделяя самое существенное, и свободно владеет терминологией;
- в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;
- знания по дисциплине демонстрируются на фоне понимания их в системе данной науки и междисциплинарных связей;
- ответы на дополнительные вопросы четкие и краткие;
- могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа.

**ОЦЕНКА 4 «хорошо»:** Выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу, показавшему достаточный уровень знаний по дисциплине, способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- дает полный развернутый ответ на поставленный вопрос, показывает умение выделить причинно-следственные связи, при этом излагает материал преимущественно самостоятельно;
- ответ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленными обучающимся с помощью преподавателя: в ответе отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки и нарушалась последовательность изложения;
- ответы на дополнительные вопросы правильные, но недостаточно четкие.

**ОЦЕНКА 3 «удовлетворительно»:** Выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебнопрограммного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач, но не умеющему обосновать свои рассуждения.

- ответ недостаточно полный, с ошибками в деталях; допускает ошибки в терминологии;
- ориентируется в основных понятиях, строит ответ на репродуктивном уровне, нуждается в наводящих вопросах;
- в основном правильно отвечает на поставленные вопросы, но не может привести примеры;
- не показывает умение раскрыть значение обобщенных знаний;
- речевое оформление требует поправок, коррекции;
- самостоятельно излагает материал непоследовательно;
- не показывает способность самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи;
- ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в частностях.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Зачет выставляется по итогам защиты отчета по практике.

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

- отчет о прохождении практики.
- дневник прохождения практики;
- характеристика руководителя практики от принимающей организации.

Требования к форме указанным документам – см. приложение 1-3

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.

### 5.1. Основная литература:

1. Винокуров, А. Ю. Прокурорский надзор : учебник для вузов / А. Ю. Винокуров, Ю. Е. Винокуров ; под общей редакцией А. Ю. Винокурова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11751-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488921> (дата обращения: 10.06.2022).

2. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 1 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 368 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14202-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490461> (дата обращения: 10.06.2022).

3. Образцы документов прокурорской практики в 2 т. Том 2 : практическое пособие / А. Э. Буксман [и др.] ; под общей редакцией А. Э. Буксмана, О. С. Капинус ; под научной редакцией А. Ю. Винокурова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2022. — 308 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-14203-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490462> (дата обращения: 10.06.2022).

## **5.2 Электронные образовательные ресурсы:**

1. Znanium.com (<https://znanium.com/>);
2. Лань (<https://e.lanbook.com/>);
3. IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>)

## **6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

Справочная правовая система КонсультантПлюс. Поставщик контента: ЗАО «КонсультантПлюс». Ссылка доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **7. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**

MS Office, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

## **8. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины**

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

### **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.

Практиканту необходимо специально оборудованное место в кабинете, которое соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Компьютер с доступом в Интернет. Копировальный аппарат и принтер.

*Образец оформления отчета о прохождении практики*

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 преддипломной практики

студентом (кой) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

---

(Ф.И.О.)

Рекомендуемая оценка  
от органа (организации) –  
места прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от органа(организации) –  
места прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

печать

Руководитель практики  
от вуза

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Тюмень, 2019

*Образец оформления дневника прохождения практики*

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

**ДНЕВНИК**

Преддипломной практики

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Специальность 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», курс \_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование, адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

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

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

Сроки прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



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

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

Дата

*Образец характеристики руководителя практики*

Характеристика  
руководителя практики  
на студента \_\_\_\_\_ курса дневного (заочного) отделения  
специальности «Судебная и прокурорская деятельность»,

---

(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