

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.04.2024 14:57:41

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

У УТВЕРЖДЕНО

Заместителем директора ИГиП

Бырдиным Е.Н.

РАЗРАБОТЧИК

Бакулина И. П.

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Рабочая программа

для обучающихся

по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности,

государственно-правовая специализация

форма обучения очная, заочная

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля): ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-9.

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

ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности;

ОПК-3. Способен разрабатывать 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;

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Перечень планируемых результатов прохождения практики:

Знает:

- содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития;
- правила разработки и оформления нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности;
- 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;
- принципы работы современных информационных технологий;
- использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

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;
- разрабатывать и оформлять нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности;
- анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.

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: Прокуратура Тюменской области; окружные и специализированные прокуратуры г. Тюмени; межрайонные и районные прокуратуры Тюменской области; суды г. Тюмени и Тюменской области, федеральные органы государственного управления и организации, с которыми Университетом заключен договор или соглашение о сотрудничестве.

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	2	

		<p>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.	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>	136	Выполнение заданий индивидуального плана. Составление отчетных документов

		2.7. Составление отчетных документов по практике.		
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 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 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. 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:

Базы данных, доступные в рамках национальной подписки			
1	Springer	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	https://rd.springer.com/
2	Журналы издательства Wiley	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	https://onlinelibrary.wiley.com/
3	JSTOR	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	https://www.jstor.org/
4	Cambridge University Press	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»	https://www.cambridge.org/core

Российские базы данных			
5	Электронная библиотека Grebennikon	ООО «Издательский дом Grebennikon»	https://grebennikon.ru/
6	Образовательная платформа Юрайт	ООО «Электронное издательство Юрайт»	https://urait.ru/
7	Электронно-библиотечная система «ЗНАНИУМ»	ООО «ЗНАНИУМ»	https://lib.utmn.ru/tpost/mlxo8l6vg1-znaniumcom
8	Электронно-библиотечная система Лань	ООО ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com/
9	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА	ФГБУ «Российская государственная библиотека»	https://rusneb.ru/
10	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	ООО «Рунэб»	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
11	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	https://www.prlib.ru/
12	Сводный каталог периодики библиотек России «Арбикон»	НП «АРБИКОН»	https://arbicon.ru/services/mars_analitic.html

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»	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

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 ИГиП
Быриным Е.Н.
РАЗРАБОТЧИК
Толстолужинская Е. М.

Правоохранительная практика
Рабочая программа
для обучающихся по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности,
государственно-правовая специализация
форма обучения очная, заочная

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля):

ОПК-5
ОПК-6
ОПК-7
ОПК-8

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

По результатам практики обучающийся должен:

ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей 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

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

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

Знать: требования, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению юридической документации; специфику процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности.

Уметь: составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; использовать юридическую терминологию при составлении служебной документации в профессиональной деятельности.

Знать: действующее законодательство в конкретной отрасли права; правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.

Уметь: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия, применять нормативно-правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права.

Знать: 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.

Уметь: 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.

Знать: методы психической регуляции; психологические методы, приемы и средства профессионального общения; причины возникновения конфликтов в профессиональной сфере и способы их конструктивного разрешения.

Уметь: 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.

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1

Очная форма обучения		Всего часов	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
Вид учебной работы			9
Общая трудоемкость	зач. Ед.	6	6
	час	216	216
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего):		0	0
Лекции		0	0
Практические занятия		0	0
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		0	0
Часы внеаудиторной работы, включая консультации, иную контактную работу и самостоятельную работу обучающегося		216	216
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен)			Дифференцированный зачет

Таблица 2

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)
			А
Общая трудоемкость	зач. ед.	6	6
	час	216	216
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего):		0	0
Лекции		0	0
Практические занятия		0	0
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		0	0
Часы внеаудиторной работы, включая консультации, иную контактную работу и самостоятельную работу обучающегося		216	216
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)			Дифференцированный зачет

3. Содержание дисциплины

Таблица 3

Очная форма обучения

№	Тематика учебных встреч	Виды аудиторной работы (в ак.час.)			Итого аудиторных ак.часов по теме
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные / практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6
	Часов в 9 семестре	0	0	0	0
	Правоохранительная практика	0	0	0	0
1	Консультация	0	0	0	0
2	практика	0	0	0	0
	Итого (ак.часов)	0	0	0	0

Таблица 4

Заочная форма обучения

№	Тематика учебных встреч	Виды аудиторной работы (в ак.час.)	Итого аудиторных

		Лекции	Практические занятия	Лабораторные / практические занятия по подгруппам	ак. часов по теме
1	2	3	4	5	6
	Часов в А семестре	0	0	0	0
	Правоохранительная практика	0	0	0	0
1	Консультация	0	0	0	0
2	практика	0	0	0	0
	Итого (ак. часов)	0	0	0	0

4. Система оценивания.

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.

Шкала баллов для определения оценки по итогам практики:

от 0 до 60 балла оценка "неудовлетворительно"

от 61 до 75 балла оценка "удовлетворительно"

от 76 до 90 балла оценка "хорошо"

от 91 до 100 баллов оценка "отлично".

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

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: 10.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0726-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1169288> (дата обращения: 12.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

5.2 Электронные образовательные ресурсы:

6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

"Консультант Плюс" - законодательство РФ: <https://www.consultant.ru/>

Национальная электронная библиотека. URL: <https://rusneb.ru/>

eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

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

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная.

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора ИГиП
Быркиным Е.Н.
РАЗРАБОТЧИК
Вассалатий Ж.В.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Рабочая программа
для обучающихся по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности,
государственно-правовая специализация
форма обучения очная, заочная

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

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

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

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

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.

Знания: основных этапов и закономерности исторического развития Российского государства в контексте всеобщей истории; основные политические и социально-экономические процессы, сопровождающие историческое развитие государства;

Умения: анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, патриотизма и ответственного отношении к выполнению профессионального долга;

Навыки: основных этапов и закономерности исторического развития Российского государства в контексте всеобщей истории; основные политические и социально-экономические процессы, сопровождающие историческое развитие государства.

ОПК-2. Способен анализировать мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы в целях формирования ценностных, этических основ профессионально-служебной деятельности.

Знания: содержания современных философских дискуссий по проблемам общественного развития;

Умения: 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;

Навыки: содержания современных философских дискуссий по проблемам общественного развития .

ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

Знания: правил разработки и оформления нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности.;

Умения: разрабатывать и оформлять нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.;

Навыки: правил разработки и оформления нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности. .

ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

Знания: требований, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению юридической документации; специфику процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности.;

Умения: составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; использовать юридическую терминологию при составлении служебной документации в профессиональной деятельности.;

Навыки: требований, предъявляемые к структуре, содержанию и оформлению юридической документации; специфику процессуальных и служебных документов в сфере своей 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.

Знания: действующего законодательства в конкретной отрасли права; правил правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий. ;

Умения: выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия, применять нормативно-правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права.;

Навыки: действующего законодательства в конкретной отрасли права; правил правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий..

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.

Знания: должностных обязанностей 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;

Умения: 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;

Навыки: должностных обязанностей 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.

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.

Знания: методов психической регуляции; психологических методов, приемов и средств профессионального общения; причин возникновения конфликтов в профессиональной сфере и способы их конструктивного разрешения;

Умения: 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;

Навыки: методов психической регуляции; психологических методов, приемов и средств профессионального общения; причин возникновения конфликтов в профессиональной сфере и способы их конструктивного разрешения..

ПК-1 Способность к выполнению должностных обязанностей по защите интересов общества и государства, обеспечению деятельности органов публичной власти в интересах национальной безопасности.

Знания: нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус сотрудников органов публичной власти, осуществляющих деятельность в области национальной безопасности; законодательства, охраняющего права и свободы человека и гражданина, интересы общества и государства;

Умения: осуществлять должностные обязанности, применять меры реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства в целях обеспечения национальной безопасности;

Навыки: нормативных правовых актов, регламентирующих правовой статус сотрудников органов публичной власти, осуществляющих деятельность в области национальной безопасности; законодательства, охраняющего права и свободы человека и гражданина, интересы общества и государства.

ПК-2 Способность соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

Знания: законодательства, охраняющего права и свободы человека и гражданина;

Умения: применять необходимые меры реагирования на нарушения прав и свобод человека и гражданина и обеспечивать защищённость от внутренних и внешних угроз;

Навыки: законодательства, охраняющего права и свободы человека и гражданина.

ПК-3 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.

Знания: понятий и видов правонарушений, способов выявления и защиты нарушенных прав, совокупности мер противодействия преступлениям и иным правонарушениям;

Умения: определять совокупность и последовательность необходимых действий, направленных на выявление, пресечение, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений; принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;

Навыки: понятий и видов правонарушений, способов выявления и защиты нарушенных прав, совокупности мер противодействия преступлениям и иным правонарушениям.

ПК-4 Способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

Знания: причин, условий и тенденций современной преступности; способов выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; понятия, признаков и сущности коррупционного поведения; задачи различных отраслей права по противодействию коррупции; особенности реализации юридических норм по противодействию коррупционному поведению в рамках различных отраслей права.

Умения: выявлять, исследовать и оценивать явления и процессы, обуславливающие совершение правонарушений и преступлений; разрабатывать предупредительные меры воздействия на правонарушения и преступления в 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.

Навыки: причин, условий и тенденций современной преступности; способов выявления и устранения причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; понятия, признаков и сущности коррупционного поведения; задачи различных отраслей права по противодействию коррупции; особенности реализации юридических норм по противодействию коррупционному поведению в рамках различных отраслей права.

2. Структура и трудоемкость практики

Семестр А – очная форма, В – заочная форма обучения.

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

Место прохождения практик:

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 практик
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	20	

		<p>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	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, предприятия, организации</p>	500	Составление зачетных документов

		2.7. Составление отчетных документов по практике.		
3	Консультация перед защитой практики	3.1. Консультирование по вопросам оформления отчетных документов по практике. 3.2. Предварительная проверка отчетных документов.	10	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	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).

4. 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: 10.06.2022). – Режим доступа: по подписке.

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.

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

Руководитель практики
от вуза

(должность, Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О)

(подпись)

(подпись)

печать

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