

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Э.С. Бабошина
«_____» _____ 20__ г.

Заместитель ректора –

директор института права

_____ С.И. Вершинина

«_____» _____ 20__ г.

Б2.Б.01(У)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная

**(практика по получению первичных умений, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)**

(наименование практики)

по направлению подготовки

40.05.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Оперативно-розыскная деятельность

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Распределение часов по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	3											
Недель по РУП	2											
Виды контроля в семестрах:												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам		3										3
Часы		108										108
Недели		2										2

Тольятти, 2017

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация: оперативно-розыскная деятельность.

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры Уголовного права и процесса (протокол заседания № ____ от «____» _____ 20__ г.).



Рецензент

«____» _____ 20__ г.

Срок действия рабочей программы дисциплины до «____» _____ 20__ г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

«____» _____ 20__ г. _____ Л.Р. Хамидуллова

Заведующий кафедрой «Уголовное право и процесс»

«____» _____ 20__ г. _____

АННОТАЦИЯ программы

Б2.Б.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1. Цель и задачи практики

Цель - ранняя профессиональная ориентация студента и развитие полученных при изучении профессиональных дисциплин компетенций. Поставленная цель решается через ряд последовательных задач.

Задачи:

1. проверка и закрепление теоретических знаний;
2. получение углубление представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности юриста;
3. начальная профессиональная адаптация на рабочем месте;
4. ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы правового характера;
5. изучение опыта правовой работы конкретной базы практики;
6. обретение и развитие навыков работы в коллективе, изучение приемов управления совместной деятельностью;
7. формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
8. приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения;
9. закрепление навыков работы с правовой информацией.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к базовой части блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика: введение в юридическую профессию; уголовное право, уголовно-процессуальное право.

Дисциплины, учебные курсы для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), производственная практика (научно-исследовательская работа), организованная преступность, преступления против государственной власти и управления и др.

3. Способ проведения практики – стационарная.

4. Тип и форма (формы) проведения практики

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

Форма проведения практики: непрерывная

5. Место проведения практики

Практика проводится на основании договоров, заключенных ТГУ с различными учреждениями, предприятиями и организациями г. Тольятти:

Федеральные суды г. Тольятти;

Отделы Следственного комитета РФ в г. Тольятти;

Управление Министерства внутренних дел по г. Тольятти;

Отделы Федеральной службы судебных приставов в г. Тольятти;

ФГУ СИЗО-4 ГУИН РФ по Самарской области;

Прокуратура г. Тольятти;

Коллегии адвокатов;

По месту работы студента, если она имеет уголовно-правовую направленность;

Юридическая клиника института права ТГУ;

Кафедра «Уголовное право и процесс».

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
-способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-1)	Знать: социально и личностно значимые проблемы организации юридической деятельности
	Уметь: понимать мировоззренческие проблемы, обсуждаемые в юридической литературе
	Владеть: навыками анализа философских проблем, разрешаемых в процессе юридической деятельности
-способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, ее место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2)	Знать: историю развития правоохранительных органов России
	Уметь: анализировать место и роль правоохранительных органов России в современном мире
	Владеть: навыками развития гражданско-патриотической позиции юридического сообщества

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
-способность ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах (ОК-3)	Знать: особенности влияния политических, социальных и экономических процессов на деятельность правоохранительных органов
	Уметь: ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах правового государства
	Владеть: навыками юридического анализа политических, социальных и экономических процессов
-способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4)	Знать: принципы и нормы профессиональной этики и служебного этикета юриста
	Уметь: ответственно относиться к своим профессиональным юридическим обязанностям и нести ответственность за принятые решения
	Владеть: навыками выявления и анализа ситуаций, спорных с точки зрения морали, профессиональной этики и служебного этикета юриста, права и закона
-способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5)	Знать: меры конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе юридической деятельности
	Уметь: предупреждать возникновение конфликтных ситуаций в процессе юридической деятельности
	Владеть: навыками работы в коллективе сотрудников, осуществляющих юридическую деятельность
-способность проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных условиях, применять методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния (ОК-6)	Знать: специфику юридической деятельности в условиях многозадачности
	Уметь: определять способы юридической деятельности в условиях многозадачности
	Владеть: навыками выполнения профессиональных юридических обязанностей в условиях многозадачности
-способность использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъек-	Знать: основные понятия, категории теории государства и права, используемые в правоохранительной сфере

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
тов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук (ОПК-1)	Уметь: определять природу и сущность основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, используемых в правоохранительной сфере
	Владеть: навыками определения значения основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, используемых в правоохранительной сфере
-способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства (ПК-2)	Знать: правовую природу и классификацию юридических фактов (юридически значимых действий, фактов, событий и обстоятельств) и их последствия
	Уметь: оценивать факты, события и обстоятельства с точки зрения их правовой квалификации
	Владеть: навыками дачи обоснованных заключений о правовой квалификации факта, события и обстоятельства
-способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3)	Знать: требования документооборота, предъявляемые к оформлению и разработке, а также виды юридических и служебных документов
	Уметь: применять правила оформления юридических и служебных документов
	Владеть: навыками разработки юридических и служебных документов
-способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-5)	Знать: правила и виды толкования норм права
	Уметь: определять способы интерпретации, применяемые при толковании норм права
	Владеть: навыками консультирования по вопросам толкования норм права
-способность выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения (ПК-9)	Знать: понятие, сущность и виды правонарушений, базовые понятия и нормы законодательства в сфере выявления, документирования и пресечения правонарушений, составы правонарушений и механизм их квалификации
	Уметь: проводить анализ фактов и об-

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	стоятельств, необходимых для выявления, документирования и пресечения правонарушений
	Владеть: навыками квалификации правонарушений в различных сферах общественных отношений

Основные этапы практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики
1	Адаптационно-производственный этап(1 неделя)
2	Производственно-деятельностный этап (2 неделя)

Общая трудоемкость практики – 3 ЗЕТ.

7. Структура и содержание практики

Семестр прохождения практики - 2

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
адаптационно-производственный (1-я неделя)	40	Адаптационно-производственным этапом считается первая неделя практики. В этот период студент-практикант знакомится: - с руководителем практики от организации, учреждения, получает от него указания о своих дальнейших действиях; - с правилами внутреннего распорядка; - с техникой безопасности, проходит инструктаж с оформлением установленной документации; - с учреждением, организацией, его историей, учредительными документами, производственной структурой и деятельностью, выполняемыми работами; - с общей системой организа-	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, Проверка выполненного задания с функционалом структурных подразделений организации	1-6

		<p>ции и управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомится с основными нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельности организации - знакомится с особенностями организации юридической службы - изучает иные нормативно-правовые акты по указанию руководителя практики - анализирует структуру организации и конспектирует функционал каждого органа 					
Производственно-деятельностный (2-я неделя)	40	<p>1. Присутствие с руководителем практики при производстве юридически-значимых действий (консультировании, допросе свидетеля и т.п., в зависимости от места прохождения практики)</p> <p>2. Составление под контролем руководителя простейших юридических документов (проект приказа по организации)</p> <p>3. Заполнение дневника практики, составление проекта отчета</p> <p>4. Составление письменного разъяснения одного из положений НПА</p> <p>5. Выполнение иных поручений руководителя практики</p>	14	Изучение рекомендованной литературы и нормативно-правовых актов; составление проектов документов	оборудованное компьютером рабочее место по месту прохождения практики	Непосредственный контроль руководителя от практики на рабочем месте, который включает устный опрос студента, проверку дневника практики и проекта отчета. Проверка проекта приказа, Проверка письменной консультации	1-6

						(разъяснения одного из положений НПА)	
	80		28				
Итого – 108 часов							

8. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Проверка составленной схемы	без условий	<p>оценка «зачтено» выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;</p> <p>оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми юридическими ошибками (не в полном объеме представлена структура); не раскрыты обязанности органов организации и т.п.).</p>
Проверка письменного ответа на жалобу гражданина	без условий	<p>оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты;</p> <p>оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ</p>
Проверка структурного отчета о регулировании деятельности организации	Без условий	<p>оценка «отлично» выставляется студенту, если проанализирована полная НПА, указаны проблемы правового регулирования;</p> <p>оценка «хорошо» если допущены отдельные неточности при составлении анализа;</p> <p>оценка «удовлетворительно» имеются существенные ошибки в оформлении, структуре</p> <p>оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовое регулирование деятельности организации</p>

Проверка проекта приказа по организации	Без условий	оценка «зачтено» - проект приказа составлен на основе НПА, структурирован, соответствует правилам юридической техники оценка «не зачтено» - выставляется в том случае если проект приказа не соответствует действующим НПА
Проверка письменной консультации	Без условий	оценка «зачтено» – выставляется в том случае, если дано верное толкование нормы права оценка «не зачтено» - выставляется в том случае, если задание не выполнено либо дано не верное толкование нормы права
Составление проекта отчета	Без условий	оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не ведет дневник, не составляет проект отчета, не конспектирует виды выполняемых работ

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Устная защита практики, включающая представление отчета с приложениями, в которых содержатся выполненные задания, ответы на вопросы промежуточной аттестации. Зачет с оценкой	Отсутствие пропусков без уважительных причин, наличие правильно заполненного и оформленного отчета	«отлично»	Оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом

		«хорошо»	Оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложения к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики
		«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» выставляется если отчет содержит неточности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. Наличие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавателя во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты
		«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсутствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропусков без уважительной причины

Защита практики – первая учебная неделя после практики согласно графика учебного процесса

9. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации
4	Правила юридического консультирования
5	Правила составления юридических документов
6	Правила юридической техники
7	Правила ответов на жалобы граждан
8	Структура юридических документов
9	Структура ответов на обращения граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Методика проведения исследований
13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа правоохранительной службы
15	Правила составления исковых заявлений
16	Ответы на жалобы граждан
17	Виды обращений граждан
18	Виды ответов на обращения граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере уголовного права
25	Экономические основы правоохранительной деятельности
26	Антикоррупционные нормы
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба
30.	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Правила составления протоколов
34	Виды информационных правовых систем
35	Правовой статус сотрудника правоохранительных органов
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Структура ответа на обращение гражданина
38	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
39	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства

40	Виды информационных систем в юриспруденции
----	--

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Первая неделя – адаптационный этап	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-9	Задание по составлению функционала структурных подразделений, вопросы к промежуточной аттестации, отчет
2	Вторая неделя – производственно-деятельностный	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-9	Составление проекта приказа, письменное разъяснение НПА, отчет, вопросы промежуточной аттестации
3	Этапы 1-2	ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-9	Составление проекта приказа, письменное разъяснение НПА, отчет, вопросы промежуточной аттестации, отчет и его защита

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

10.2.1. Задания на практику

Задание №1:

- составить схему структуры организации
- расписать функционал каждого органа;
- расписать должностные обязанности руководителей организации;

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выставляется студенту, если четко выстроена структура организации в виде схемы, а в приложениях указан со ссылками на нормативные акты функционал каждого структурного органа подразделения;
- оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо выполнил, но с грубыми юридическими ошибками (не в полном объеме представлена структура); не раскрыты обязанности органов организации и т.п.).

Задание № 2.

Составить письменный ответ на жалобу гражданина

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выставляется студенту, если ответ верный, содержит необходимые элементы структуры, даны ссылки на нормативные акты;
- оценка «не зачтено» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовую ситуацию и дал неверный ответ

Задание № 3.

Проанализировать правовую основу функционирования организации (как федеральные НПА, та и локальные НПА, при необходимости НПА регионального и местного уровня). Составить структурный отчет регулирования деятельности учреждения.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если проанализирована полная НПА, указаны проблемы правового регулирования;
- оценка «хорошо» если допущены отдельные неточности при составлении анализа;
- оценка «удовлетворительно» имеются существенные ошибки в оформлении, структуре
- оценка «неудовлетворительно» если студент не выполнил задание, либо не верно квалифицировал правовое регулирование деятельности организации

Задание № 4. Составить проект приказа по организации

Критерии оценки

- оценка «зачтено» - проект приказа составлен на основе НПА, структурирован, соответствует правилам юридической техники
- оценка «не зачтено» - выставляется в том случае если проект приказа не соответствует действующим НПА

Задание 5. Составить письменное разъяснение одного из положений НПА

Критерии оценки

Оценка «зачтено» – выставляется в том случае, если дано верное толкование нормы права

Оценка «не зачтено» - выставляется в том случае, если задание не выполнено либо дано не верное толкование нормы права

Задание № 6. Под контролем руководителя дать устную консультацию, обратившемуся гражданину

Критерии оценки

Оценка «зачтено» – выставляется в том случае, если дано верное толкование нормы права

Оценка «не зачтено» - выставляется в том случае, если задание не выполнено либо дано не верное толкование нормы права

Задание № 7. Составление отчета

В период всей практики, студент заполняет проект отчета, а руководитель контролирует его заполнение.

Критерии оценки:

оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент планомерно и аккуратно составляет отчет

оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если студент не ведет дневник, не составляет проект отчета, не конспектирует виды выполняемых работ.

Задание № 8.

Вопросы к промежуточной аттестации

Вопросы задаются во время защиты практики. Оценка выставляется на основе отчета и ответов на вопросы

№ п/п	Вопросы
1.	Правовые основы функционирования организации (по месту практики)
2	Этические нормы организации
3	Структура организации
4	Правила юридического консультирования
5	Правила составления юридических документов
6	Правила юридической техники
7	Правила ответов на жалобы граждан
8	Структура юридических документов
9	Структура ответов на обращения граждан
10	Юридические приемы и средства толкования нормативных актов
11	Применение информационных методов в юриспруденции
12	Методика проведения исследований

13	Нормативная основа государственной службы
14	Нормативная основа правоохранительной службы
15	Правила составления исковых заявлений
16	Ответы на жалобы граждан
17	Виды обращений граждан
18	Виды ответов на обращения граждан
19	Этические нормы при приеме граждан
20	Этические нормы при внутрикорпоративном взаимодействии
21	Правила письменного консультирования граждан
22	Виды консультирования граждан
23	Виды оценок правового поведения граждан
24	Юридические факты в сфере уголовного права
25	Экономические основы правоохранительной деятельности
26	Антикоррупционные нормы
27	Предупреждение антикоррупционного поведения
28	Виды государственной службы
29	Правоохранительная служба
30.	Организационная структура государственных учреждений
32	Организационная структура государственных органов
33	Правила составления протоколов
34	Виды информационных правовых систем
35	Правовой статус сотрудника правоохранительных органов
36	Правила этического обращения с гражданами
37	Структура ответа на обращение гражданина
38	Особенности этики при взаимодействии с иностранными гражданами
39	Особенности этики при взаимодействии с лицами без гражданства
40	Виды информационных систем в юриспруденции

Оценка «отлично» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика. Отсутствие пропусков практики. Наличие приложения к отчету в виде составленных планов семинарских занятий, конспектов, проведенных лекций. Полные и осмысленные ответы на вопросы преподавателя во время защиты практики. Студент дал осмысленные ответы на вопросы преподавателя и выступил с отчетом

Оценка «хорошо» выставляется в случае наличия грамотно заполненного отчета и дневника практики; положительная характеристика (но с небольшими неточностями). Отсутствие пропусков (либо 1 пропуск). Наличие приложения к отчету в виде составленных конспектов лекций, планов семинарских занятий. В документах имеются ошибки и недоточеты. Ответил не на все вопросы преподавателя во время защиты практики

Оценка «удовлетворительно» выставляется если. Отчет содержит не-точности и 2-3 грубых ошибки; небрежное ведение дневника практики. На-личие не более 3 пропусков. Поверхностно ответил на вопросы преподавате-ля во время защиты. Не ответил на вопросы преподавателя во время защиты
в

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если отсут-ствует отчет, либо заполнен крайне небрежно. наличие 5-ти и более пропус-ков без уважительной причины.

11. Образовательные технологии и методические указания по выполне-нию заданий практики

В процессе прохождения практики используются дистанционные обра-зовательные технологии, включающие защиту практики работу на форумах, обсуждение на форумах наиболее спорных проблем, связанных с выполнени-ем заданий практики, организацию дискуссий.

Кроме того, в процессе прохождения практики используются следую-щие технологии:

Интерактивные технологии, заключающиеся в активизации деятельно-сти студентов в процессе непосредственного взаимодействия с руководите-лем на практике и с обучаемыми практикантом студентами направления под-готовки специалиста

Технологии критического мышления, заключающиеся в том, что в про-цессе прохождения практики студенты получают задания, направленные на проверку и анализ информации, полученной в ходе теоретического обучения в практической деятельности

Информационные технологии, заключающиеся в работе студента на практике с правовыми системами «Гарант», «Консультант»+.

При реализации различных видов научно-исследовательской работы используются следующие современные образовательные технологии:

- информационно-коммуникационные технологии
- исследовательские методы в обучении
- проблемное обучение

Эффективность применения различных форм практики обеспечивается реализацией следующих условий:

- создание диалогического пространства;
- использование принципов социально-психологического обучения в учебной деятельности;
- мониторинг личностных особенностей и профессиональной направ-ленности специалистов;

Использование интерактивных форм и методов обучения направлено на достижение ряда важнейших образовательных целей:

- стимулирование мотивации и интереса к получению знаний;

- повышение уровня активности и самостоятельности обучаемых;
- развитие навыков анализа, критичности мышления, взаимодействия, коммуникации;

саморазвитие и развитие обучаемых, благодаря активизации мыслительной деятельности и диалогическому взаимодействию с преподавателем и другими участниками образовательного процесса.

Методические указания по прохождению практики

В период подготовки к практике и ее прохождения студент, уяснив цели и задачи практики:

- изучает необходимые нормативные правовые акты и раздаточный материал;
- по прибытии на место практики составляет индивидуальный план прохождения практики;
- строго соблюдает правила охраны труда и техники безопасности;
- изучает действующие в подразделении нормативно-правовые акты по его функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данного органа, организации деятельности изучает порядок прохождения служебных документов в подразделении;
- реализует плановые мероприятия, предусмотренные программой практики, которые должны включать посещение занятий, проведение практических и семинарских занятий, методическую работу по подготовке к ним;
- выполняет отдельные служебные задания (поручения) руководителя практики, в ходе которых приобретает навыки установления деловых контактов с сотрудниками учреждения;
- собирает и обобщает материалы, необходимые для лекционных или семинарских занятий;
- ведет ежедневный учет выполнения программы практики в дневнике и накапливает материал для составления отчета.
- после окончания практики на основе данных, отраженных в дневнике, составляет отчет о проделанной работе и представляет его преподавателю-руководителю для подведения итогов практики.

В течение всего периода прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка, действующим в подразделении, участвуют во все производственных и общественных мероприятиях коллектива.

За время прохождения практики студент обязан совершенствовать свои знания по изученным дисциплинам, приобретать навыки практической работы, умело применять теоретические знания, строго соблюдать требования правил внутреннего распорядка в соответствующем учреждении, не допускать нарушений трудовой дисциплины, беспрекословно исполнять распоряжения руководителей практики от университета и соответствующего учреждения; с максимальной пользой расходовать предоставленное время для выполнения индивидуальных заданий по дипломным работам, составления процессуальных документов и иных мероприятий. Студент обязан участвовать во всех запланированных и проводимых мероприятиях. К нарушителям

трудовой дисциплины будут применяться соответствующие меры вплоть до отстранения от прохождения практики.

Оформление и защита отчета по практике

Отчет о прохождении практики, дневник практики с отзывом руководителя не позже, чем в двухдневный срок после окончания практики представляется на кафедру.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 25-30 страниц.

Работа должна быть набрана на компьютере или четко написана от руки. Текст работы выполняется на одной стороне листа формата А4 по ГОСТ 2.301-68 (210 x 297).

Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420 x 549).

Должны соблюдаться следующие параметры: поля - левое 30 мм, правое –10 мм, верхнее –15 мм, нижнее – 20 мм., шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,25 см.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов, заключения и приложений.

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации (учреждения) – места практики, отдела, за которым закреплен практикант, материалы, и документы, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы о полученном опыте работы, о состоянии правовой деятельности в организации, выявленные особенности, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложения содержат материалы, на основе которых составлен отчет. Для педагогической практики это материалы лекций и семинарских занятий.

Особенности прохождения практики в Прокуратуре

В период прохождения практики в районных и городских прокуратурах студенты должны приобрести практические знания и навыки прокурорской работы, изучить приказы и инструкции Генерального прокурора РФ, методические пособия и рекомендации, изданные прокуратурой РФ. Студенты проходят практику в канцелярии, у прокурора и его помощников.

1. Изучение постановки делопроизводства: студенты знакомятся в канцелярии с постановкой делопроизводства, порядком приема, регистрации и

передачи на исполнение поступающей корреспонденции и отправки всех исходящих из прокуратуры служебных документов, правилами учета и хранения документов, ведения и оформления надзорных производств, учета арестованных, учета и хранения вещественных доказательств и изъятых ценностей, порядком контроля за исполнением документов, составлением статистических отчетов. Под руководством зав.канцелярии выполняются отдельные действия по делопроизводству.

2. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия, студенты знакомятся с работой органами дознания и предварительного следствия, с организацией работы прокуратуры по надзору за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия. Ознакомление с методами прокурорского надзора за исполнением законов в деятельности органов дознания и предварительного следствия

5. Ознакомление с работой прокурора по участию в рассмотрении дел в судах. Студенты знакомятся с организацией работы по участию в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде. В этих целях студенты: а) изучают по указанию прокурора дела, подлежащие рассмотрению в суде, докладывают их прокурору и присутствуют при рассмотрении этих дел с участием прокурора;

6. Ознакомление с работой прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами представительной и исполнительной власти, управления и контроля юридическими лицами, общественных объединениями должностными лицами и законностью издаваемых ими правовых актов (надзор за исполнением законов и законностью правовых актов). Студенты знакомятся с организацией работы по надзору за исполнением законов и законностью правовых актов с методами выявления нарушения законности, причин и условий, способствующих этим нарушениям, с формой реагирования на нарушения законов и с органов прокуратуры с общественностью, взаимодействием органов прокуратуры с органами представительной и исполнительной власти. В этих целях : а) присутствуют на приеме прокурором граждан, рассматривают по поручению прокурора жалобы граждан и составляют проекты ответов по жалобам; б) изучают поступающие в прокуратуру правовые акты местного органов власти и управления; в) принимают участие в проведении проверок на предприятиях, в у органах контроля, управления, других организациях; г) присутствуют вместе с прокурором на заседаниях местных органов власти управления; д) подготавливают по материалам проверок, проекты представлений и протестов; е) участвуют в проверке законности решений о привлечении к административной ответственности граждан органами МВД и административными комиссиями.

Методические рекомендации для сотрудников принимающей организации по руководству практикой студентов

Непосредственного руководителя практики назначает начальник принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично. Непосредственный руководитель практики с учетом целей и задач:

- обеспечивает организацию изучения студентом действующих в подразделении нормативных правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам и компетенции органа;

- обеспечивает оформление дневника студента, для чего планирует основные мероприятия и оказывает студенту помощь в составлении индивидуального плана с учетом специфики подразделения;

- закрепляет студента по конкретным пунктам его плана за высококвалифицированными работниками (специалистами), имеющими четкое представление о правовом обеспечении служебной деятельности данного подразделения;

- рассматривает и утверждает составленные студентами индивидуальные планы прохождения практики;

- предоставляет студентам в пределах программы и полученного задания на ознакомительную практику возможность знакомиться с необходимыми документами и материалами;

- рассматривает и утверждает (подписывает) составленные непосредственным руководителям практики отзывы (характеристики) на студентов за период прохождения ими практики.

Руководитель практики (специалист), непосредственно отвечающий за руководство ознакомительной практикой, обеспечивает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, организует и контролирует их работу по выполнению индивидуальных планов прохождения практики. В связи с этим руководитель должен:

- при составлении индивидуальных планов прохождения практики и его выполнении записывать свои замечания в графе «примечания» индивидуального плана студента;

- с учетом специфики подразделения оказывать помощь в составлении и оформлении дневника прохождения практики студента;

- обеспечивать организацию изучения студентами действующих в подразделении нормативно-правовых актов по режиму работы, делопроизводству, задачам, целям и компетенции органа;

- изучить уровень теоретической и практической подготовки, деловые и психологические качества студента, способствовать развитию у него чувства уважения к выбранной специальности и ответственности за порученное дело, самостоятельности, инициативы, повышению его правовой культуры;

- привлекать студентов к анализу действующего законодательства и правоприменительной практики органа, к технической работе по подготовке проектов правовых актов, их систематизации и обработке;

- регулярно подводить итоги проделанной студентами работы и уточнять последующие задания, контролировать ведение дневника, объективно оценивать результаты их работы;

- докладывать руководителю практического подразделения о замечаниях в работе студента, уровне его подготовки и свои предложения по улучшению качества проведения практики;

- по окончании практики подвести ее итоги и составить отзыв (характеристику) на студента.

В отзыве принимающей организации должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального плана ее проведения, оценка результатов практики студентов;

- проявленные студентами профессиональные и личные качества, уровень их подготовки;

выводы о профессиональной пригодности студентов.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение

12.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Захарова, Т. П. Уголовное право [Электронный ресурс] : практикум : учеб. пособие / Т. П. Захарова, Н. А. Колоколов, Н. В. Ярцев ; под ред. Н. А. Колоколова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 479 с.	учеб. пособие	ЭБС «IPRbooks»
2.	Брагин А. П. Российское уголовное право [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / А. П. Брагин. - Москва : [Изд. центр ЕАОИ], 2012. - 640 с.	учебно-практическое пособие	ЭБС «IPRbooks»
3.	Уголовное право [Электронный ресурс] : Общая часть : учеб.-метод. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» и специальности 030501 «Юриспруденция» / Д. И. Аминов [и др.] ; под ред. Д. И. Аминова, А. М. Багмета. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 271 с.	учеб.-метод. пособие	ЭБС «IPRbooks»
4.	Рузавин Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Г. И. Рузавин. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 287 с. - ISBN 978-5-238-00920-9.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
5.	Климантова Г. И. Методология и методы социологического исследования [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. - Москва : Дашков и К°, 2014. - 256 с. - ISBN 978-5-394-02248-7.	учебник	ЭБС "IPRbooks"
6.	Аверченков В.И. Основы научного творчества [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Аверченков, Ю. А. Малахов. - Брянск : Изд-во БГТУ, 2012. - 156 с.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

«___»_____20__г.

МП

_____ А.М. Асаева

12.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1.	Уголовное право: Общая и особенная части: учебник / [кол. авт.: К.Л. Акоев и др.]; под общ. ред. М.П. Журавлева, С.И. Никулина. - 2-е изд., перераб. и дрп. - М.: Норма, 2008. - XIV, 801 с.	учебник	1 экз.
2.	Уголовное право: особенная часть: учеб.-метод. пособие / ТГУ; Юрид. фак.; [сост. А.М. Жуков] . - ТГУ. - Тольятти: ТГУ, 2008. - 64 с. - 20-69	учебно-методическое пособие	95 экз.
3.	Рожнов А.А. Уголовное право Московского Государства (XIV-XVII вв.): учеб.-метод. пособие / А.А. Рожнов. - Ульяновск : Корпорация техн. продвижения, 2007. - 170 с.	учебно-методическое пособие	1 экз.
4.	Уголовное право России : в вопросах и ответах: учеб. пособие / Г.Н. Борзенков [и др.]; под ред. В.С. Комиссарова. - 2-е изд., перераб. и доп. ; Гриф МО. - М. : Проспект, 2009. - 381 с.	учебное пособие	1 экз.
5.	Уголовное право России: Общая часть: учеб. для вузов / Н.В. Артеменко [и др.]; под ред. А.И. Чучаева, Н.А. Нырковой. - Гриф УМО. - Ростов н/Д : Феникс, 2009. - 549 с.	учебник	1 экз.
6.	Уголовное право Российской Федерации. Общая часть/ Ю.В. Грачева [и др.]; под ред. А.И. Рарога. - 2-е изд. ; ВУЗ/изд. - М. : Проспект, 2009. - 268 с.	практикум	1 экз.
7.	Уголовное право России. Части общая и Особенная [CD] : электронный учебник . - Гриф МО. - М. : КНОРУС, 2009. - 683 МБ.	электронный учебник	2 CD
8.	Уголовное право Российской Федерации: общая часть: учебник / под ред. О.Н. Ведерниковой, С.И. Никулина. - СПб. : Юрид. центр Пресс, 2005. - 463 с.	учебник	15 экз.
9.	Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть: практикум / Ю.В. Грачева [и др.]; под ред. А.И. Рарога. - 2-е изд.; ВУЗ/изд. - М.: Проспект, 2009. - 237 с.	практикум	1 экз.
10.	Жалинский А.Э. Уголовное право в ожидании перемен: теоретико-инструментальный анализ / А.Э. Жалинский. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Проспект, 2009. - 400 с.	учеб. пособие	2 экз.
18.	Есаков Г.А. Уголовное право зарубежных стран: учеб. пособие / Г.А. Есаков, Н.Е. Крылова, А.В. Серебренникова. - М.: Проспект, 2009. - 336 с.	учеб. пособие	1 экз.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практи- кум, аудио-, ви- деопособия и др.)	Коли- чество в библио- теке
11.	Уголовное право, уголовно-исполнительное право и криминология: учеб. программы общих и спец. курсов / Г.Н. Борзенков [и др.]; МГУ им. М.В.Ломоносова; Юридический фак.; Учеб.-метод. центр; под ред. и с предисл. В.С.Комиссарова. - М.: Статут, 2007. - 239 с.	учеб. программы общих и спец. курсов	2 экз.
12.	Уголовное право. Особенная часть: учебник / А.А. Витвицкий [и др.]; [отв. ред. : В.Т. Гайков, Н.Г. Шимбарева]. - Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 827 с.	учебник	1 экз.

• другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учеб- ник, учеб- ное пособие, учебно-методиче- ское посо- бие, прак- тикум, ау- дио-, видео- пособия и др.)	Количест- во в биб- лиотеке
1.	Боровской Г. В. Наркомания: проблемы и пути решения. РЮЖ, 2000. № 4.	сб. научных статей	Консультант/ Плюс городские библиотеки и др.
2.	Долгова А.И. Преступность, ее организованность и криминальное общество. М., 2003.	учебн. пособие	Консультант/ Плюс го- родские библиотеки и др.
3.	Егоров В.С. Общеустрашающее воздействие мер уголовного принуждения как средство предупреждения преступности // Правоохранительные органы: теория и практика. 2004. № 4.	сб. научных статей	Консультант/ Плюс городские библиотеки и др.
4	Злоченко Я.М. (в соавторстве) Российский лжеэкспорт: криминалистический анализ и основные направления противодействия. РЮЖ, 2002, № 2	сб. научных статей	Консультант/ Плюс

			городские библиотеки и др.
5.	Югова Е. А. Профилактика наркомании в образовательных учреждениях. РЮЖ, 2003, № 2.	сб. научных статей	Консультант/ Плюс городские библиотеки и др.

12.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

- WebofScience[Электронный ресурс] :мультidisциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus[Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс]: интернет-портал. – Режим доступа : https://sudrf.ru/. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] :– Режим доступа :http://crimestat.ru/– Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа :http://pravo.gov.ru. Загл. с экрана. – Яз. рус.

12.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Информационно-правовая система «Консультант+»	Не ограничено	Договор №1344 от 21.12.2016 (бессрочно)
2.	Window	1398	Не ограничено
3.	Office Standart	1398	Не ограничено

12.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабине- тов, лабораторий, мастер- ских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мас- терских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Г-401 Компьютерный класс. Помещение для са- мостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семи- нарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполне- ния курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консуль- таций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и про- межуточной аттестации.	Столы ученические, сту- лья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	Российская Федера- ция, Самарская об- ласть, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, Г-401	84,8	16