

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра уголовного права и процесса

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева
«21» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 Преддипломная практика

Направление подготовки/специальность: 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности

Профиль/направленность/специализация: Уголовно-правовая

Уровень высшего образования: специалитет

Формы обучения: очная, заочная

год набора: 2019

Тамбов, 2021

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Козодаева Олеся Николаевна

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 - Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «19» декабря 2016 г. № 1614).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры уголовного права и процесса «19» января 2021 г.
Протокол № 5

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель ознакомительной практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание ознакомительной практики.....	7
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	17
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	18

1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – выполнение выпускной квалификационной работы, расширение приобретенных практических профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способность разрабатывать нормативные правовые акты

ПК-5 Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

ПК-7 Способность проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции

ПК-12 Способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

ПК-16 Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

ПК-19 Способность организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Преддипломная практика	10 очная форма 11 заочная форма	Стационарная; выездная	6,5	Зачет

Виды и задачи профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- организационно-управленческая
 - организация работы малых коллективов и групп исполнителей в процессе решения конкретных профессиональных задач
- правоохранительная
- правоприменительная
- правотворческая
- экспертно-консультационная

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

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

Преддипломная практика предусмотрена на 5 курсе, 10 семестр очной формы обучения и на 6 курсе, 11 семестр заочной формы обучения.

Преддипломная практика базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам базовой части и вариативной части. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения преддипломной практики, будут необходимы при подготовке к государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-1 - Актуальные проблемы уголовного права, Конституционное право России, Муниципальное право, Права человека, Проблемы административной ответственности, Семейное право, Уголовное право, Финансовое право

ПК-5 - Государственная и муниципальная служба, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс), Международное право, Право социального обеспечения, Судебная медицина и психиатрия, Финансовое право, Юридическая техника

ПК-7 - Криминология, Международное право, Право социального обеспечения, Предупреждение коррупции и формирование антикоррупционного поведения личности, Прокурорский надзор, Уголовное право

ПК-12 - Актуальные проблемы уголовного права, Государственная и муниципальная служба, Криминология, Правоохранительные органы, Предупреждение коррупции и формирование антикоррупционного поведения личности, Профессиональная этика, Уголовно-правовая политика в области обеспечения национальной безопасности

ПК-16 - Актуальные вопросы обеспечения национальной безопасности, Основы теории национальной безопасности, Правовая защита персональных данных, Правовое регулирование информационной безопасности, Правоохранительные органы, Уголовно-правовая политика в области обеспечения национальной безопасности

ПК-19 - Актуальные проблемы уголовного права, Введение в проектную деятельность, Исполнительное производство, Начальная профессиональная подготовка, Предпринимательское право, Уголовно-исполнительное право, Уголовно-правовое и криминологическое обеспечение безопасности государства в рамках обеспечения национальной безопасности, Уголовно-правовое регулирование экономической безопасности

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

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
ПК-1	Способность разрабатывать нормативные правовые акты	Знает и понимает: процесс подготовки и принятия нормативных правовых актов (НПА); понятия и структуру нормативно правового акта и правовой нормы, а так же правила создания НПА.
		Умеет (способен продемонстрировать): при разработке НПА мыслить логически, соблюдать стиль написания и язык закона.
		Владеет: навыками логического мышления, глубокого анализа, грамотного изложения, написания и разработки НПА.
ПК-5	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знает и понимает: правила создания и оформления документов в организации (учреждении, предприятии). Кроме того, правовые нормы, регулирующие правила составления юридических и служебных документов.
		Умеет (способен продемонстрировать): разрабатывать и оформлять юридические и служебные документы на основе проанализированного материала, профессионально подготавливать проекты юридических и служебных документов.
		Владеет: навыками разработки и оформления юридических и служебных документов.
ПК-7	Способность проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих	Знает и понимает: знать основы проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, не допускать в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции .
		Умеет (способен продемонстрировать):

	созданию условий для проявления коррупции	грамотно осуществлять и проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов; анализировать и систематизировать положения нормативных правовых актов на коррупциогенность; выявлять потенциальные коррупциогенные положения в проектах нормативных правовых актов. Владеет: навыками техники проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, а также уверенно и безошибочно принимать решения по пресечению коррупционных явлений в процессе разработки проектов нормативных правовых актов.
ПК-12	Способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Знает и понимает: ведущие направления и методику профилактики и предупреждения правонарушений, причины и условия, способствующие их совершению. Умеет (способен продемонстрировать): осуществлять меры по профилактике и предупреждению правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. Владеет: навыками осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-16	Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	Знает и понимает: требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; как обеспечивать соблюдение режима секретности. Умеет (способен продемонстрировать): соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности. Владеет: навыками работы с правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, способен обеспечивать соблюдение режима секретности
ПК-19	Способность организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов	Знает и понимает: правовые основы организации и работы коллектива, где проходит практика; как планировать процедуру прохождения практики, составлять результаты практической деятельности, отчет. Умеет (способен продемонстрировать): анализировать законодательство, регламентирующее деятельность конкретной организации (в т.ч. локальное), осуществлять контроль за проделанной работой, вести учет (отчет) её результатов. Владеет: навыками разрабатывать план работы, организовывать практическую деятельность, контролировать правильность, своевременность осуществляемых действий.

3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 9 з.е. (324 часа), (6 недель).

3.2. Содержание практики

очная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
10 семестр			
1.	<p>Подготовительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Согласование индивидуального задания, порядка его выполнения и оформления. Составление рабочего плана (графика). Анализ законодательства, изучение локальных актов, регулирующих основные направления деятельности организации, где проходит практика (статус и полномочия), что позволит в дальнейшем реализовать некоторые положения в написании ВКР; Выявление специфики работы, изучение структуры организации; Рассмотрение особенностей взаимоотношений, формам связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями; Изучение должностных инструкций сотрудников организации - места практики и функциональных обязанностей сотрудников. 	60	Собеседование
2.	<p>Изучение делопроизводства и отдельных профессиональных действий (м.б. процессуальных), материалов судебной и иной практики, которые студент может использовать в ВКР;</p> <ul style="list-style-type: none"> изучение и систематизация нормативного и иного материала; освоение делопроизводства, изучение судебной и иной практики; совершенствование навыков оформления документов (м.б. процессуальных: протоколов, постановлений, решений); исследование конкретных материалов; присутствие при производстве отдельных действий (м.б. процессуальных, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий). 	100	отчёт; Собеседование

3.	Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных <ul style="list-style-type: none"> • руководителем практики. • анализ и исследование материалов практики; • составление проектов процессуальных документов и иных документов; • подшивание документации; • подготовка документов к передаче в архив; • участие при проведении отдельных процессуальных действий (осмотр места происшествия, проверка показаний на месте и др.) и иных мероприятий • Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем практики 	80	отчёт
4.	Подбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы	20	отчёт
5.	Обобщение материалов. Составление отчета о прохождении преддипломной практики	64	доклад по отчёту
	Всего	324	

заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
11 семестр			
1.	Подготовительный этап: <ul style="list-style-type: none"> • Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Согласование индивидуального задания, порядка его выполнения и оформления. Составление рабочего плана (графика). • Анализ законодательства, изучение локальных актов, регулирующих основные направления деятельности организации, где проходит практика (статус и полномочия), что позволит в дальнейшем реализовать некоторые положения в написании ВКР; • Выявление специфики работы, изучение структуры организации; • Рассмотрение особенностей взаимоотношений, формам связи и взаимодействия с другими правоохранительными органами и структурами, местными администрациями и организациями; • Изучение должностных инструкций сотрудников организации - места практики и функциональных обязанностей сотрудников. 	60	Собеседование

2.	Изучение делопроизводства и отдельных профессиональных действий (м.б. процессуальных), материалов судебной и иной практики, которые студент может использовать в ВКР; <ul style="list-style-type: none"> • изучение и систематизация нормативного и иного материала; • освоение делопроизводства, изучение судебной и иной практики; • совершенствование навыков оформления документов (м.б. процессуальных: протоколов, постановлений, решений); • исследование конкретных материалов; • присутствие при производстве отдельных действий (м.б. процессуальных, следственных действий, оперативно-розыскных мероприятий). 	100	отчёт; Собеседование
3.	Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных <ul style="list-style-type: none"> • руководителем практики. • анализ и исследование материалов практики; • составление проектов процессуальных документов и иных документов; • подшивание документации; • подготовка документов к передаче в архив; • участие при проведении отдельных процессуальных действий (осмотр места происшествия, проверка показаний на месте и др.) и иных мероприятий • Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем практики 	80	отчёт
4.	Подбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы	20	отчёт
5.	Обобщение материалов. Составление отчета о прохождении преддипломной практики	64	доклад по отчёту
	Всего	324	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- ☐ проанализировать нормативные правовые акты, определяющие правовую основу деятельности организации (место прохождения практики.); выработать практические навыки специалиста в области применения, толкования нормативно – правовых актов и составления правовых, процессуальных и иных документов;
- ☐ изучить методику анализа материалов уголовных, административных и иных дел, находящихся в производстве правоохранительного органа, и работы с указанными материалами; закрепить и повысить уровни профессиональных компетенций;
- ☐ закрепить методику совершения отдельных процессуальных действий сотрудниками правоохранительного органа, при возможности, принять участие в совершении отдельных процессуальных действий;
- ☐ под руководством руководителя практики давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников правоохранительного органа, составлять проекты процессуальных, служебных и иных документов.
- ☐ выявить специфику организации работы кадрового обеспечения (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- □ изучить организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления принимаемых решений, а так же составление правовых, процессуальных и иных документов, в т.ч. имеющих значение для научного исследования и написания выпускной квалификационной работы;
- □ осуществить сбор, обобщение и анализ материалов по теме выпускной квалификационной работы (ВКР) в соответствии с полученным заданием и включить некоторые положения в основные разделы ВКР;
- представление результатов проведенного исследования в рамках ВКР.
- □ выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации и института.
- □ собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.
- получение практических навыков, приобретение навыков аналитической деятельности, систематизация и обработка статистического материала, необходимого для выполнения и написания ВКР
- предоставление результатов проведенного исследования в рамках бакалаврской работы, а так же формулировка выводов и предложений, практических рекомендаций, необходимых для подготовки ВКР.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.

Распределение баллов при прохождении практики:

- Выполнение индивидуального задания по практике – 70 баллов,
- Оформление документации по практике – 10 баллов,
- Защита отчета по практике: 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№	Вид учебной работы	Мак. кол-во баллов	Методика начисления баллов
1.	Выполнение индивидуального задания по практике	70	<p>53 - 70 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики своевременно и качественно;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку, ответив на вопросы руководителя практики; - умело применил полученные знания во время прохождения практики и при собеседовании с руководителем; - ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>36 - 52 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено в полном объеме в соответствии с программой практики, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики при собеседовании с руководителем; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности; - при собеседовании показал достаточный уровень освоения компетенций. <p>0 – 35 баллов - индивидуальное задание по практике выполнено не в полном объеме, часть заданий программы практики вызвала затруднения;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - студент не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач, на собеседовании с руководителем; - не способен самостоятельно продемонстрировать практические умения, в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.
2.	Оформление документации по практике: оценивание содержания и оформления отчета по практике	10	<p>8 - 10 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями; - результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; - материал изложен грамотно, доказательно; - свободно используются понятия, термины, формулировки; - выполненные задания соотносятся с формированием компетенций. <p>5 – 7 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями, но допущены технические и/или орфографические ошибки; - грамотно используется профессиональная терминология - четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; - описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. <p>0 - 4 баллов - отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; - низкий уровень оформления документации по практике; - низкий уровень владения методической терминологией; - носит описательный характер, без элементов анализа; - низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.
3.	Защита отчета по практике: подготовка и защита презентации	20	<p>16 - 20 баллов - защита и содержание презентации в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания, нормативно-правовой базы, литературы), задачам, наблюдается последовательность и логичность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы практики; - содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач практики, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал высокий уровень освоения компетенций. <p>11 -15 баллов - защита и содержание презентации в достаточной степени соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам, наблюдается последовательность презентуемого материала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, знания по всем разделам программы практики, соблюдение регламента;

		<ul style="list-style-type: none"> - содержание выступления отличает: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, доказательность практических действий, умение аргументировать свои заключения, делать выводы; - на защите показал достаточный уровень освоения компетенций.
		<p>0 – 10 баллов - защита и содержание презентации не в полной мере соответствуют программе практики, индивидуальному заданию, задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент на защите демонстрирует не полный объем знаний по всем разделам программы практики, соблюдение регламента; - содержание выступления отличает: не полное раскрытие темы, отмечается частичное несоответствие презентации содержанию отчета по практике и индивидуальному заданию; - на защите показал недостаточный уровень освоения компетенций.
	Итого за практику	100

Студенту выставляется итоговая оценка промежуточной аттестации в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале, характеризующая качество освоения студентом полученных знаний, приобретенных умений и владений по практике. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично / зачтено
70 - 84 баллов	Хорошо / зачтено
50 - 69 баллов	Удовлетворительно / зачтено
Менее 50	Неудовлетворительно / не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

доклад по отчёту

Отчет по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику организации (места прохождения практики);
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов процессуальных действий, производимых студентом при прохождении практики;
- выводы, оценка эффективности и качества работы организации (по месту прохождения практики);
- личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике;
- обозначить научные методы, использованные при работе над ВКР;
- раскрыть задачи, которые были решены при выполнении ВКР;

- формулировка выводов, предложений и рекомендаций, имеющих практическое значения при подготовке и написании ВКР.

отчёт

Отчет по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику организации (места прохождения практики);
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов процессуальных действий, производимых студентом при прохождении практики;
- выводы, оценка эффективности и качества работы организации (по месту прохождения практики);
- личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике;
- обозначить научные методы, использованные при работе над ВКР;
- раскрыть задачи, которые были решены при выполнении ВКР;
- формулировка выводов, предложений и рекомендаций, имеющих практическое значения при подготовке и написании ВКР.

Отчет по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику организации (места прохождения практики);
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов процессуальных действий, производимых студентом при прохождении практики;
- выводы, оценка эффективности и качества работы организации (по месту прохождения практики);
- личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике;
- обозначить научные методы, использованные при работе над ВКР;
- раскрыть задачи, которые были решены при выполнении ВКР;
- формулировка выводов, предложений и рекомендаций, имеющих практическое значения при подготовке и написании ВКР.

Отчет по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику организации (места прохождения практики);

- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов процессуальных действий, производимых студентом при прохождении практики;
- выводы, оценка эффективности и качества работы организации (по месту прохождения практики);
- личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике;
- обозначить научные методы, использованные при работе над ВКР;
- раскрыть задачи, которые были решены при выполнении ВКР;
- формулировка выводов, предложений и рекомендаций, имеющих практическое значения при подготовке и написании ВКР.

Собеседование

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка с целью более обстоятельного выявления их знаний по особенностям правового регулирования трудовых отношений в организации. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Типовые вопросы собеседования

1. Особенности работы юридического отдела организации.
2. Особенности проведения юридического исследования.
3. Особенности судебной практики, имеющей отношение к организации.
4. Локальные акты организации.

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка с целью более обстоятельного выявления их знаний по особенностям правового регулирования трудовых отношений в организации. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Типовые вопросы собеседования

1. Особенности работы юридического отдела организации.
2. Особенности проведения юридического исследования.
3. Особенности судебной практики, имеющей отношение к организации.
4. Локальные акты организации.

4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-1	Хорошо знает процесс подготовки и принятия нормативных правовых актов (НПА). Грамотно отвечает понятия и структуру нормативно правового акта и правовой нормы, а так же правила создания НПА. Отлично умеет при разработке НПА мыслить логически, соблюдать стиль написания и язык закона. На высоком уровне владеет навыками логического мышления, глубокого анализа, грамотного изложения, написания и разработки НПА.
	ПК-5	Знает правила создания и оформления документов в организации (учреждении, предприятии). Кроме того, знает правовые нормы, регулирующие правила составления юридических и служебных документов.¶ На достаточном уровне умеет разрабатывать и оформлять юридические и служебные документы с учетом проанализированного материала, профессионально подготавливать проекты юридических и служебных документов.¶В полном объеме владеет навыками по разработке и оформлению юридических и служебных документов.¶
	ПК-7	Хорошо знает основы проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, не допускает в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.¶грамотно умеет осуществлять и проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов; анализировать и систематизировать положения нормативных правовых актов на коррупциогенность; выявлять потенциальные коррупциогенные положения в проектах нормативных правовых актов.¶В достаточном объеме владеет навыками техники проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, а также уверено и безошибочно принимать решения по пресечению коррупционных явлений в процессе разработки проектов нормативных правовых актов.¶
	ПК-12	Хорошо знает основы профилактики и предупреждения правонарушений, причины и условия, способствующие их совершению. Грамотно умеет осуществлять меры по профилактике и предупреждению правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. На высоком уровне владеет навыками осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.
	ПК-16	Хорошо знает требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности. Грамотно отвечает, как обеспечивать соблюдение режима секретности. Отлично умеет соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности. На высоком уровне владеет навыками работы с правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, способен обеспечивать соблюдение режима секретности

«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-19	Хорошо знает правовые основы организации и работы коллектива, где проходит практика Грамотно планирует процедуру прохождения практики, составляет результаты практической деятельности, отчет. Отлично умеет анализировать законодательство, регламентирующее основные направления деятельности конкретной организации (в т.ч. локальное), осуществлять контроль за проделанной работой, вести учет (отчет) её результатов. На высоком уровне владеет навыками по разработке плана работы и организации практической деятельности, по контролю за правильностью и своевременностью осуществляемых действий.
	ПК-1	Не знает процесс подготовки и принятия нормативных правовых актов (НПА). Не отвечает понятию и структуру нормативно правового акта и правовой нормы, а так же правила создания НПА. Плохо умеет при разработке НПА мыслить логически, соблюдать стиль написания и язык закона. Не владеет навыками логического мышления, глубокого анализа, грамотного изложения, написания и разработки НПА.
	ПК-5	Не знает правила создания и оформления документов в организации (учреждении, предприятии). Не знает правовые нормы, регулирующие правила составления юридических и служебных документов. Не умеет разрабатывать и оформлять юридические и служебные документы с учетом проанализированного материала, профессионально подготавливать проекты юридических и служебных документов.¶Не владеет навыками разрабатывать и оформлять юридические и служебные документы.¶
	ПК-7	Не знает основы проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, допускает в них положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.¶Не умеет осуществлять и проводить правовую экспертизу нормативных правовых актов; анализировать и систематизировать положения нормативных правовых актов на коррупциогенность. Не умеет выявлять потенциальные коррупциогенные положения в проектах нормативных правовых актов. Не владеет навыками техники проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, а также не уверено, с ошибками принимает решения по пресечению коррупционных явлений в процессе разработки проектов нормативных правовых актов.¶
	ПК-12	Не знает основы профилактики и предупреждения правонарушений, причины и условия, способствующие их совершению. Средне умеет осуществлять меры по профилактике и предупреждению правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению. На среднем уровне владеет навыками осуществления профилактики, предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению.

	ПК-16	Не знает требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности. Не грамотно отвечает, как обеспечивать соблюдение режима секретности. Не умеет соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности. Не владеет навыками работы с правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, способен обеспечивать соблюдение режима секретности
	ПК-19	Не знает правовые основы организации и работы коллектива, где проходит практика. Не грамотно планирует процедуру прохождения практики, составляет результаты практической деятельности, отчет. Не умеет анализировать законодательство, регламентирующее основные направления деятельности конкретной организации (в т.ч. локальное), осуществлять контроль за проделанной работой, вести учет (отчет) её результатов. Не владеет навыками по разработке плана работы и организации практической деятельности, по контролю за правильностью и своевременностью осуществляемых действий.

5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Основная литература:

1. Подройкина И. А., Безручко Е. В., Бохан А. П., Грошев А. В., Кейдунова Е. Р., Разогреева А. М., Шимбарева Н. Г. Уголовное право. Особенная часть в 2 т. Том 2 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 536 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449243>
2. Гриненко А. В. Уголовный процесс : Учебник и практикум Для СПО. - пер. и доп; 7-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 308 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/447280>

6.2 Дополнительная литература:

1. Булатов Б. Б., Дежнев А. С., Кальницкий В. В., Муравьев К. В. Досудебное производство в уголовном процессе : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 190 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/452926>
2. Капинус О. С., Наумов А. В., Ображиев К. В., Пархоменко С. В., Пикуров Н. И., Яни П. С. Квалификация преступлений : Учебное пособие для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 204 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456265>
3. Лазарева В. А., Иванов В. В., Утарбаев А. К. Защита прав личности в уголовном процессе России : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 268 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449865>

4. Гладких В. И., Есаян А. К., Алиев В. М., Аминов Д. И., Бакрадзе А. А., Опокин А. Б., Сбирунов П. Н., Ростокинский А. В., Решняк М. Г., Ходусов А. А. Уголовное право. Особенная часть. Преступления против личности : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 206 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/466159>
5. Наумов А. В., Абдулгазиев Р. З., Антонян Е. А., Волосюк П. В., Жукова Т. Г., Зателепин О. К., Иногамова-Хегай Л. В., Лопашенко Н. А., Мармута И. Л., Морозов А. Ю., Пикуров Н. И., Сапронов Ю. В., Сичкаренко А. Ю., Толкаченко А. А., Третьяк М. И., Шульга А. В., Яценко Б. В. Уголовное право в 2 т. Том 2. Особенная часть : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 499 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453852>
6. Капинус О. С., Агапов П. В., Боголюбова Т. А., Диканова Т. А., Жевлаков Э. Н., Зателепин О. К., Меркурьев В. В., Наумов А. В., Ображиев К. В., Павлинов А. В., Пикуров Н. И., Попов А. Н., Расторопов С. В., Яни П. С. Уголовное право России. Особенная часть в 2 т. Том 1 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 556 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/451826>
7. Лапин Е. С. Оперативно-розыскная деятельность : Учебник и практикум Для СПО. - пер. и доп; 4-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 343 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/447258>
8. Колоколов Н. А., Боруленков Ю. П., Лазарева В. А., Маслов И. В., Разинкина А. Н., Пашутина О. С. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : Практическое пособие. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 388 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449738>
9. Давыдов В. А., Колоколов Н. А., Разинкина А. Н., Ярцев Р. В. Образцы процессуальных документов. Судебное производство : -. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 440 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449739>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/> - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru> - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

7-Zip 9.20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
4. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

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