Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра теории истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Института права и национальной безопасности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Шуняева

«09» апреля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПДП.1 Производственная практика (преддипломная)**

образовательной программы среднего

профессионального образования - программа подготовки

специалистов среднего звена по специальности

40.02.04 «Юриспруденция»

Квалификация юрист

Год набора 2024

Тамбов 2024

Разработчикпрограммы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | СироткинаЕ.В.к.и.н.,доцент,доценткафедрытеориииисториигосударства |
| и права |  |

Эксперты:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Баранов Александр Иванович,директорТОГКУ«Государственноеюридическое |
| БюроТамбовскойобласти» | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Пузиков Руслан Владимирович, к.ю.н., доцент кафедры гражданского |
| Права Института права и национальной безопасности ТГУ имени Г.Р.Державина | |

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО и утверждена на заседании кафедры теории и истории государства и права «21» января 2024 года протокол №6.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой теории и истории государства и права | D:\Общественная аккредитация\Эл.подписи\Подписи 2020\Лапаева.png | А.В. Лапаева |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

**3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**

**4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ БАЗ ПРАКТИКИ**

**5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИК**

**8. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

* 1. **1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Производственная практика (преддипломная)является необходимой составляющей учебного процесса студентов по специальности 40.02.04Юриспруденция и проводится в соответствии с учебным планом.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма проведения** | **Семестр** | **Название практики согласно учебному плану** | **Итоговый контроль** |
| непрерывная | 6 | Производственная (преддипломная) | Дифференцированный зачет |

В ходе прохождения практики студенты должны овладеть следующими видами профессиональной деятельности по квалификации «юрист»:

правоприменительная деятельность,

правоохранительная деятельность,

обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью прохождения преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, приобретение соответствующего опыта профессиональной деятельности по соответствующей специальности, а также подготовка к выполнению дипломного проекта (работы) в организациях – базах практики.

Задачами практики являются:

- освоение видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО40.02.04 Юриспруденция;

- углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных дисциплин;

- приобретение, закрепление и развитие профессиональных умений, навыков и качеств юриста;

- усвоение связи между научно-теоретической и практической подготовкой;

- приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков в области;

- приобретение опыта и навыков работы по специальности;

- совершенствование практических навыков выполнения обязанностей по должностному предназначению;

- проверка умения студентов пользоваться законодательством по профилю подготовки;

- углубленное изучение отдельных дисциплин по профилю подготовки;

- укрепление связи обучения с практической деятельностью;

- развитие практики принятия правовых решений и иных процессуальных действий в точном соответствии с законом;

- умение организовать самостоятельный трудовой процесс, работать в коллективе и обеспечивать работу

данных коллективов;

- умение принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

**3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП**

Преддипломная практика входит в профессиональные модули:

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ.00 | Продолжительность практики (в неделях) |
| ПМ. 01 **Правоприменительная деятельность** | 4 недели |
| МДК. 01.01. Административный процесс |
| МДК. 01.02. Трудовое право |
| МДК. 01.03. Гражданский процесс |
| МДК. 01.04. Правовая экспертиза юридических документов |
| ПМ.02 **Правоохранительная деятельность** | 4 недели |
| МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы |
| МДК 02.02 Уголовный процесс |
| МДК 02.03 Уголовное право |
| ПМ.03 **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и   социальной защиты** | 4 недели |
| МДК 03.01 Право социального обеспечения |
| МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан |
| МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности |
| МДК. 03.04. Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения |

**4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ-БАЗ ПРАКТИК**

Базами производственной практики(преддипломной) являются:

1. ООО «МИП «Стандарт»

2. Управление Министерства юстиции РФ по Тамбовской области

3. Управление Министерства внутренних дел Тамбовской области

4. Управление Федеральной службы судебных приставов Тамбовской области

5. Управление Росгвардии по Тамбовской области

6. Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области

7. Тамбовская областная Дума

8. Тамбовский областной суд

9. УФССП по Тамбовской области

10. Прокуратура Тамбовской области

11. Тамбовская областная нотариальная палата

12. ГУ «Тамбовское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации»

13. Управление Федеральной службы исполнения наказаний по Тамбовской области

14. Тамбовский ЛО МВД России на транспорте

15. Управление судебного департамента Тамбовской области

16. СУ СК России

17 Управление ФАС по Тамбовской области

18. Управление Росреестра по Тамбовской области

19.Управление Роспотребнадзора по Тамбовской области

20. Управление Роскомнадзора по Тамбовской области

21. Избирательная комиссия Тамбовской области

22. ТОГКУ «Государственное юридическое бюро Тамбовской области»

23. Тамбовское региональное отделение ВПП «ЕДИНАЯ РОССИИЯ»

24. АО МК «Фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства Тамбовской области»

25. АО Банк «Тамбовкредитпромбанк»

26. ТОГКУ «Центр социальной поддержки населения»

27. ЮЦ «Гарант»

28. ТРО «Ассоциация юристов России»

**5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения преддипломнойпрактики обучающиеся должны приобрести следующие общие и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно  к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать  и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность  в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности  в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать  и работать  в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную  и письменную коммуникацию  на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального  и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение  на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе  с учетом гармонизации межнациональных  и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания  об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией  на государственном  и иностранном языках |

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование профессиональных компетенций** |
| ПК-1.1  ПК -1.2  ПК – 1.3 | Осуществлять профессиональное толкование норм права.  Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.  Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. |
| ПК-2.1  ПК -2.2  ПК – 2.3 | Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.  Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.  Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |
| ПК 3.1  ПК 3.2.  ПК 3.3  ПК 3.4 | Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.  Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.  Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.  Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения. |

**6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **П/П** | **Наименование практики** | **Виды работ** | **Семестр** | **Трудоемкость** | **Форма текущего контроля** |
| **ПМ.01 МДК 01.01 Административный процесс** | | | | | |
| **1.** | **Преддипломная** | 1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. | **6** | **144** | Отчётная документация по практике |
| **ПМ.01 МДК 01.02 Трудовое право** | | | | | |
| **2.** | **Преддипломная** | 1. Составление проектов организационно-распорядительных документов.  2. Решение практических ситуаций по темам курса.  3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.  4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.  5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.  6. Составление проекта трудового договора.  7. Составление проекта ученического договора. | **6** | **144** | Отчётная документация по практике |
| **ПМ.01 МДК 01.03 Гражданский процесс** | | | | | |
| **3.** | **Преддипломная** | 1. Составление проектов процессуальных документов.   1. Решение практических ситуаций по темам курса. 2. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 3. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 4. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.   Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. | **6** | **144** | Отчётная документация по практике |
| **ПМ.01 МДК 01.04Правовая экспертиза юридических документов** | | | | | |
| **4** | **Преддипломная** | 1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 4. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 5. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.   Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. | **6** | **144** | Отчётная документация по практике |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **П/П** | **Наименование практики** | **Виды работ** | **Семестр** | **Трудоемкость** | **Форма текущего контроля** |
| **ПМ.02 МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы** | | | | | |
| **1.** | **Преддипломная** | **Виды работ**  **1.**Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов.   1. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. 2. Заполнение таблиц по заданным темам. 3. Решение кроссвордов и тестовых заданий. 4. Решение задач и практических ситуаций. 5. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел 6. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело 7. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов 8. Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов 9. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы 10. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса | **6** | **144** | Отчётная документация по практике |
| **ПМ.02МДК 02.02 Уголовный процесс** | | | | | |
| **2.** | **Преддипломная** | 1.Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.  2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение.  3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер.  4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач  5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля.  6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным | **6** | **144** | Отчётная документация по практике |
| **ПМ.02 МДК 02.03 Уголовное право** | | | | | |
| **3.** | **Преддипломная** | 1 **Виды работ:**  Решение практических задач.  2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.  3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.  4. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска. | **6** | **144** | Отчётная документация по практике |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **П/П** | **Наименование практики** | **Виды работ** | | **Семестр** | | **Трудоемкость** | | **Форма текущего контроля** | |
| **ПМ.03 МДК 03.01 Право социального обеспечения** | | | | | | | | | |
| **6** | **Преддипломная** | **Виды работ:**   * Ознакомление с внутренней организацией и деятельностью структурных подразделений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), органов социальной защиты населения. * Рассмотрение специфики ведения индивидуального (персонифицированного) учета. * Решение практических ситуаций по исчислению трудового стажа. * Решение практических ситуаций, связанных с назначением страховых пенсий по старости, инвалидности, по случаю потери кормильца. * Решение практических ситуаций, связанных с назначением пенсий по государственному пенсионному обеспечению. * Решение практических ситуаций, связанных с назначением и выплатой государственных пособий гражданам, имеющим детей. * Решение практических ситуаций, связанных с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.   Работа с пакетом документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат. | | **4** | | **144** | | Отчётная документация по практике | |
| **ПМ.03 МДК 03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан** | | | | | | | | | |
| **2.** | **Преддипломная** | **Виды работ:**   * Ознакомление со структурой правоохранительного органа и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности. * Ознакомление с должностными регламентами служащего. * Ознакомление с правовыми и организационными основами деятельности органов полиции. * Ознакомление с принципами и основными направлениями деятельности органов полиции. * Изучение особенностей поступления на службу в органы и полиции и иные правоохранительные органы. * Подготовка распорядительного, информационно-справочного документа в соответствии с резолюцией руководителя. * Формирование и оформление дела постоянного хранения или дело по личному составу. * Участие в приёме, учёте и отправке корреспонденции. * Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. * Выполнение индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации. * Ведение дневника практики. * Формирования отчетной документации по результатам прохождения практики. | | **6** | | **144** | | Отчётная документация по практике | |
| **ПМ.03 МДК 03.03 Психология социально-правовой деятельности** | | | | | | | | | |
| **3.** | **Преддипломная** | **Виды работ:**  1.Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).  2. Изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации.  3. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовить аналитическую записку.  4.Подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.  5. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую справку. | | **6** | | **144** | | Отчётная документация по практике | |
| **ПМ.03 МДК 03.04Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения** | | | | | | | | | |
| **4** | **Преддипломная** | | 1. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики); 2. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы; 3. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе;   Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации. | | **6** | | **144** | | Отчётная документация по практике |

**7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**7.1. Формы и методы контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, освоенные знания, полученный практический опыт)** | **Формы и методы контроля** |
| **Демонстрирует навыки:**  подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.  поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;  поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;  выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;  организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий,  - оценка по итогам устного опроса студентов,  - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.  Зачет / Защита отчета **по преддипломной практике**  в том числе с применением ЭО. |
| **Демонстрирует умения:**  применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;  составлять различные виды юридических документов.  формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;  пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;  выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий,  - оценка по итогам устного опроса студентов,  - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.  Зачет / Защита отчета **по преддипломной практике**  в том числе с применением ЭО. |
| **Демонстрирует знания:**  правила составления юридических документов;  порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;  порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения | - экспертное наблюдение выполнения практических заданий,  - оценка по итогам устного опроса студентов,  - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.  Зачет / **Защита отчета по преддипломной практике**в том числе с применением ЭО. |

**7.2. Промежуточная аттестация по практике**

Аттестация по результатам **преддипломной практики проводится в два этапа – на** базе практики и в Университете, при этом:

- на первый этапе аттестации по результатам преддипломной практики обучающийся обязан предоставить дневник практики и письменный отчет о практике. По итогам этого этапа обучающемуся выдается характеристика (Приложение 3), отражающая уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой;

- на второй этапе по результатам преддипломной практики обучающийся обязан представить дневник практики, аттестационный лист, письменный отчет о практике и характеристику с места практики;

- преддипломная практика оценивается оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Все документы, представляемые обучающимся на аттестацию по практике должны быть заверены подписью руководителя базы практики и печатью.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

Повторное прохождение практики с целью повышения оценки не допускается.

Оценка за практику проставляется в соответствующий раздел зачетной книжки обучающегося и в зачетно-экзаменационную ведомость. Оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» проставляется только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

**8. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**8.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие:

Техника и оборудование рабочего места практиканту предоставляются предприятием базы практики в соответствии с договором и профилем деятельности предприятия.

Студент может воспользоваться аудиторным фондом университета и Института права и национальной безопасности:

Библиотека

Читальный зал (специализированный кабинет) с выходом в сеть Интернет

Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного пользования).

Перечень основного оборудования:

Стол ученический - 104 шт. Стул ученический - 104 шт.

Компьютер (монитор, системный блок, мышь, клавиатура) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации- 25 шт.

Компьютерный стол - 23 шт.

Кафедра - 1 шт. Рояль - 1 шт. Шкаф - 1 шт.

Выставочный стеллаж - 8 шт. Телевизор - 1 шт.

Перечень программного обеспечения:

KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500- 2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicenceОперационнаясистемаMicrosoftWindows 10 AdobeReaderXI (11.0.08) - RussianAdobeSystemsIncorporated 10.11.2014 187, 00 MB 11.0.08 7-24 Zip 9.20 MicrosoftOfficeПрофессиональныйплюс 2007

Актовый зал

Перечень основного оборудования:

Стулья - 138 шт.

Скамья ученическая - 1 шт. Стол для преподавателя - 2 шт. Стул для преподавателя - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт.

Ноутбук – 1 шт. Колонки – 4 шт. Кафедра – 1 шт.

Учебно-наглядные пособия

Перечень программного обеспечения:

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

Операционнаясистема Microsoft Windows 10

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

7-Zip 9.20

MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

Аудитория 210 «Помещение для самостоятельной работы обучающихся»

Перечень основного оборудования:

Парты ученические - 6 шт. Стул ученический - 24 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул для преподавателя - 1 шт.

Мультимедийный проектор Epson EMP-TW620 - 1 шт. Экран на треноге Viewstar - 1 шт.

Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации Core 2 DUEE2180 2 ггц/1 Gb/160 Gb/DVD-RW, BENG G900Wad -19" - 15 шт.

Клавиатура - 15 шт. Мышь - 15 шт. Коммутатор d-linkDGS-1016D - 1 шт. Компьютерный стол – 15 шт.

Кафедра – 1 шт.

Переченьпрограммногообеспечения:Операционная система MicrosoftWindowsVistaBusinessRussianKasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – Стандартный RussianEdition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicenceMicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007.

**8.2. Информационное обеспечение практики**

**8.2.1. Печатные издания**

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 369 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06884-9. — Текст: 25 электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494139

2. Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489809

3. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490367

**8.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 287 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04789-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490420

2. Есина, А. С. Дознание в органах внутренних дел : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Есина, Е. Н. Арестова, О. Е. Жамкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 170 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13773-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491866

3. Маркушин, А. Г. Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Г. Маркушин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11487-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489988

4. Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490191

5. Таран, А. С. Профессиональная этика юриста : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Таран. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 329 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00639-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489873

**8.2.3. Дополнительные источники**

1. http://tambov-info.my1.ru/news - Официальный информационный сайт Тамбова.

2. http://genproc.gov.ru/-Генеральная прокуратура РФ.

3. http://www.prokuratura-tambov.ru - Прокуратура Тамбовской области.

4. http:// www.mvd.ru/ - МВД РФ.

5. http://www.cdep.ru/-Судебный департамент при Верховном суде РФ

6. http://www.duma.gov.ru - Комитет по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству Государственной Думы ФС РФ

7. http://pravo.gov.ru/- Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России»

8. http://www.consultant.ru/sys/- Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»

9. http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал «ГАРАНТ

10. http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARU.RU

11. http://bookfi.org/g/Биболетова - Самая большая электронная библиотека рунета. Поиск книг и журналов. BookFinder

**8.2.4. Программное обеспечение**

Операционная система MicrosoftWindowsVistaBusinessRussianKasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – Стандартный RussianEdition. 1500-2499 Node 1 yearEducationalRenewalLicenceMicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007.

**8.3 Условия реализации ОП СПО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398