

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Правоведение»

Автор(ы):
ст. преп. Ю.Ю. Левченко
канд. юрид. наук, доцент, М.В. Ожиганова
доцент
канд. юрид. наук, доцент, Е.Е. Столярова
доцент
ст. преп. К.А. Игишев

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Ознакомительная практика» является формирование компетенций, необходимых обучающемуся как для дальнейшего освоения программы бакалавриата, так и для практической деятельности, посредством расширения и углубления теоретических знаний и практическое знакомство с деятельностью органов государственной и муниципальной власти по обеспечению государственных и муниципальных полномочий, реализации правовых норм; обеспечению организационно-административной деятельности по созданию условий для обеспечения деятельности ветвей власти, включая судебную деятельность.

Задачи:

- расширение и углубление теоретических знаний;
- практическое знакомство с деятельностью органов государственной и муниципальной власти по обеспечению государственных и муниципальных полномочий, реализации правовых норм; обеспечению организационно-административной деятельности по созданию условий для обеспечения деятельности ветвей власти, включая судебную деятельность;
- развитие первичных практических навыков профессиональной деятельности, подготовка к осознанному изучению профессиональных дисциплин;
- анализ нормативно-правового обеспечения деятельности органов государственной и муниципальной власти;
- изучение правовых документов, обеспечивающих решение отдельных задач по месту прохождения практики, сбор информационного материала для написания отчёта;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых органами государственной и муниципальной власти, их структурой, специализацией, знакомство со спецификой функциональных обязанностей служащих по месту прохождения практики.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Ознакомительная практика» относится к Блоку 2 «Практики» вариативной части учебного плана ОПОП ВО и связана с формированием навыков бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: учебная

Способ(ы) проведения практики: стационарная; выездная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по типам практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам базовой и вариативной частей программ подготовки бакалавров.

Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины и дисциплины направленности.



Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Теория государства и права.
2. Правоохранительные органы.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной практикой:

1. Конституционное право России и зарубежных стран.
2. Административное право и административный процесс.
3. Гражданское процессуальное право.
4. Уголовно-процессуальное право.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
- ПКС-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ПКС-4 Способен подготовить юридические документы и правильно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

31. Знает законодательство Российской Федерации;
32. Знает виды юридических документов;
33. Анализ опыта.

Уметь:

- У1. Умеет толковать правовые нормы и принимать юридически обоснованные решения;
- У2. Умеет правильно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Владеть:



- V1. Владеет способами применения правовых норм;
 V2. Владеет способами подготовки юридической и иной документации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 108 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
Кол-во часов	
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	2 сем.

Контактная работа, включает в себя:

1. Групповые консультации – организационное собрание.
2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГППУ (в том числе, индивидуальные консультации).
3. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.
5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.
6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

Иные формы работы, в том числе:

4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.



Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Организационное собрание	2
Знакомство с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа	2
Знакомство с основными направлениями деятельности организации	2
Участие в конкретных видах деятельности	2
Оформление и составление правовых и процессуальных документов	2
Составление отчета по итогам прохождения практики	2
Защита отчета по итогам прохождения практики	2

4.3 Содержание этапов практики

Организационное собрание (2 сем.).

Ознакомительная практика проводится в течение двух недель в соответствии с графиком учебного процесса.

За четыре недели до начала практики начинаются процедуры по ее организации. Организация и проведение ознакомительной практики осуществляется кафедрой права. Для проведения практики обучающихся назначаются руководители:

от кафедры – руководитель-организатор и методический руководитель – преподаватели кафедры;

от организации (учреждения), в котором непосредственно проходит практика – организатор и руководитель – специалисты организации (учреждения), которые назначаются руководителем учреждения (базы практики).

Руководитель-организатор практики от кафедры обязан:

определить базы практики;

подготовить и заключить договоры (совместно с учебным отделом РГППУ) о приеме студентов на практику;

подготовить проект распоряжения о направлении студентов на конкретные базы практики;

подготовить пакет документов для студентов, направляемых на практику (направление на практику, форму отчета);

составить расписание консультаций по практике;



подготовить и провести организационное собрание со студентами и методическими руководителями накануне практики.

Методический руководитель практики от кафедры обязан:

- присутствовать на организационном собрании;
- провести консультации накануне практики в соответствии с расписанием;
- обеспечить студентов необходимыми методическими материалами;
- сопровождать студентов на места прохождения ознакомительной практики, организованные кафедрой права;
- организовать встречу студентов-практикантов с руководителями практики от учреждения;
- неоднократно посещать практикантов во время их работы в организации (учреждении) и получать справки об их деятельности;
- заполнить необходимые позиции в отчете по практике.
- назначить и провести защиту по ознакомительной практике.

Организатор практики от организации (учреждения) обязан подготовить приказ о закреплении студентов за методическими руководителями практики от организации (учреждения).

Руководитель практики от учреждения обязан:

- познакомить практикантов со структурой и функцией организацией (учреждения), в котором проходит практика;
- предоставить практикантам возможность изучения основной документации, порядком ее подготовки, ведения и хранения;
- познакомить с характером и спецификой собственной профессиональной деятельности;
- обеспечить приобретение практикантами основ практического навыка работы в правовых структурах;
- привлекать практикантов к участию в проводимых в базовом органе (учреждении) плановых мероприятиях;
- курировать составление практикантом отдельных документов (проектов) по профилю работы базового органа;
- заполнить необходимые позиции в отчете о прохождении ознакомительной практики.

Обучающиеся имеют право на:

- выбор организации (учреждения) прохождения ознакомительной практики с предоставлением договора о прохождении практики руководителю-организатору практики от кафедры;
- методическую помощь со стороны руководителей практики;
- самостоятельное составление индивидуального плана работы на период практики в соответствии с программой и с учетом условий и возможностей базового учреждения;
- обращение к организатору практики за разрешением повторного прохождения практики без отрыва от учебных занятий при признании работы неудовлетворительной.



Обучающиеся обязаны:

- изучить рабочую программу ознакомительной практики;
- присутствовать на организационном собрании;
- выполнять все поручения руководителей в рамках установленных требований;
- получить необходимые материалы по практике.

Знакомство с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа (2 сем.).

Ведение дневника практики.

Знакомство с основными направлениями деятельности организации (2 сем.).

Ведение дневника практики.

Участие в конкретных видах деятельности (2 сем.).

В ходе практики обучающийся изучает находящиеся в производстве следователя уголовные дела; составляет план расследования по конкретному делу, планы производства отдельных следственных действий; присутствует при осмотре места происшествия, допросах подозреваемых, обвиняемых, свидетелей, потерпевших, на очных ставках, обысках, следственных экспериментах, при предъявлении для опознания, проверке показаний на месте и другие: знакомится с тактикой их производства; параллельно со следователем ведет протоколы этих действий; составляет проекты следственных документов; изучает практику применения конкретных преступлений: участвует в подготовке материалов для производства судебных экспертиз.

Обучающийся должен ознакомиться с основными нормативными правовыми актами и документами, регламентирующими деятельность того или иного правоохранительного органа.

Обучающемуся рекомендуется также ознакомиться с практикой участия защитника в деле (при задержании подозреваемого или применения к нему заключения под стражу).

Обучающийся должен изучить формы взаимодействия органов следствия с органами дознания, ознакомиться с тем, как реализуются полномочия прокурора по осуществлению надзора за исполнением законов органами дознания и предварительного следствия. По возможности студент присутствует при проверке прокурором соблюдения законов в местах содержания задержанных, в местах предварительного заключения, при исполнении наказания.

При возможности обучающийся подготавливает проект процессуальных и иных документов, например, обвинительного заключения по изученному делу, по которому прокурор будет выступать в суде, а также составляет проекты кассационных протестов или представлений об опротестовании приговоров, определений, постановлений в порядке надзора по изученным по поручению прокурора уголовным делам, рассмотренным в суде.



При прохождении практики в суде обучающийся знакомится с организацией работы суда; изучает подлежащие рассмотрению уголовные дела и докладывает судье свои соображения о полноте предварительного расследования и соблюдении при его производстве требований законодательства, о возможности назначения судебного заседания по уголовному делу. Изучив несколько уголовных дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, студент подбирает нормативный материал, необходимый для разбирательства этих дел. Такие же действия касаются и участия студента в рассмотрении гражданских и дел об административных правонарушениях.

При рассмотрении дел обучающийся ведет в судебном заседании параллельно с секретарем протокол судебного заседания и составляет проект приговора, решения, постановления или определения; знакомится с порядком обращения к исполнению приговоров, решений, вступивших в законную силу. В случае невозможности личного присутствия в судебном заседании обучающийся изучает дело, рассмотренное на заседании, и составляет соответствующий проект приговора или решения, определения или постановления.

Практикант принимает участие в обобщении судебной практики и статистики или знакомится с ранее проведенным обобщением судебной практики и статистики.

При прохождении практики в юридическом отделе предприятия обучающийся знакомится со структурой и основными направлениями работы предприятия, выполняет все поручения юридического характера, полученные от начальника подразделения места прохождения практики – руководителя от подразделения, участвует в подготовке юридических документов, касающихся деятельности предприятия. Обучающийся может ознакомиться с работой отдела кадров организации, изучить принципы его деятельности, а также самостоятельно составить документы по кадрам.

Практика на базе курируется руководителем-организатором от кафедры, методическими руководителями от кафедры, организаторами практики от учреждения и руководителями практики от организации (учреждения).

Прохождение ознакомительной практики включает в себя:

- знакомство со структурами и функциями организации (учреждения);
- изучение основной документации, порядком ее подготовки, ведения и хранения;
- изучение деятельности специалистов, руководящих практикантом;
- приобретение основ практического навыка работы в правовых структурах;
- оказание необходимой помощи специалистам, руководящим практикантом;
- участие в проводимых в базовом органе (учреждении) плановых мероприятиях;
- составление отдельных документов (проектов) по профилю работы базового органа;



□ подготовка отчета по практике, сбор заключений руководителей практики и представление отчета на кафедру в установленные сроки.

Оформление и составление правовых и процессуальных документов (2 сем.).

Работа с документами.

Составление отчета по итогам прохождения практики (2 сем.).

Составление отчета прохождения практики.

Защита отчета по итогам прохождения практики (2 сем.).

Представление направления на практику, задания на практику, дневника прохождения практики и отчета о прохождении практики. Возможно предоставление характеристики с места прохождения практики.

4.4 Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.

Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Кейс-технология (case study), позволяющая обучать способам решения профессиональных проблем через создание проблемных ситуаций на основе фактов реальной профессиональной деятельности. Обучающемуся в процессе выполнения заданий практики предлагаются кейсы, подготовленные на рабочем месте в профильной организации, в основе которых лежит реальный фактический материал, используемый для создания проблемной ситуации. Результатами применения кейс-технологии являются развитие способности обучающегося анализировать производственные ситуации, вырабатывать и принимать ответственные решения, формирование готовности к решению производственных проблем.

2. Метод проектов способствует развитию творческой инициативы обучающегося в решении профессиональной проблемы, с одной стороны, реализуется в рамках технологических требований, производственных предписаний и норм, которые должны быть освоены и применены в процессе практико-преобразующей учебной деятельности, с другой. В продуктивном аспекте проектирование



представляет собой процесс изменения существующих объектов, систем с целью создания нового «продукта».

3. Портфолио-технология, позволяющая обучающемуся продемонстрировать результаты учебно-профессиональной деятельности на различных этапах прохождения практики. Возможно применение различных видов портфолио: портфолио документов, портфолио работ, портфолио отзывов. Оценивание процесса и результатов учебно-профессиональной деятельности осуществляется с применением материалов портфолио

4. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оформление дневника ознакомительной практики является не менее важным элементом работы практиканта, чем непосредственно сама практическая деятельность. Придание соответствующей формы тексту имеет принципиальное значение и характеризует аккуратность и грамотность студента-практиканта.

Форма дневника прохождения ознакомительной практики единая. Дневник прохождения ознакомительной практики выполняется на одной стороне писчей бумаги формата А4 в текстовом редакторе microsoft Word, Times New Roman, 14 кегль, полуторный межстрочный интервал, поля по краям – 2 см. Отступы с красной строки – 1,25 см. Переносы по тексту не расставляются.

Дневник прохождения ознакомительной практики может быть представлен в рукописном виде, при этом он должна быть написана разборчивым почерком. В любом случае он составляется самостоятельно и не должен иметь грамматических ошибок, опечаток.

Страницы дневника нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту по середине в низу страницы.

Титульный лист и содержание не нумеруются. Заголовки структурных элементов текста следует располагать в середине строки заглавными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Не допускается использование красного, зеленого и других цветов.

Необходимо соблюдать правила оформления сносок. Сноски отделяют от основного текста прямой чертой, которая проводится на 2/3 размера ширины страницы ниже последней строки листа. Сноски автоматические, постраничные (на каждой странице с «1», в текстовом редакторе microsoft Word, Times New Roman, 12 кегль, одинарный межстрочный интервал). Ссылки нумеруются постранично.



Первая сноска на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы описания, кроме издательства: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью нужно указать также источник публикации.

Требования к оформлению отчета о прохождении ознакомительной практики

Оформление отчета о прохождении ознакомительной практики является итоговым этапом работы практиканта. Отчет составляется практикантом самостоятельно по установленной форме. Все позиции отчета должны быть заполнены. Руководитель от организации по итогам заполнения отчета практикантом обязан охарактеризовать практическую деятельность студента и оценить его работу по пятибалльной системе. Все позиции отчета заверяются подписью руководителя от организации и в конце отчета проставляется печать организации. Допускается прилагать к отчету дополнительно характеристики и иные документы о практической деятельности студента.

После окончания ознакомительной практики организуется защита отчета, где учитывается работа обучающегося во время прохождения всех этапов практики, руководителем анализируется качество ведения дневника прохождения практики, характеристик руководителей от организаций и отчет о прохождении практики. В результате студент получает оценки по каждому разделу практики, по которым выставляется окончательная суммарная оценка за всю ознакомительную практику.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Проведение практики включает в себя следующие этапы: подготовительный, этап проведения практики и заключительный этап.

Подготовительный этап:

Не позднее двух месяцев до начала практики руководитель-организатор практики от выпускающей кафедры проводит первое организационное собрание со студентами, на котором информирует студентов о целях, задачах и содержании практики; сроках проведения практики; местах ее прохождения и видах деятельности;

При предоставлении студентом гарантийного письма от предприятия руководитель-организатор оценивает возможность прохождения практики на данном предприятии и в случае положительного решения дает разрешение на ее прохождение.

Не позднее чем за 1 день до начала практики руководитель-организатор совместно с руководителем-методистом практики проводит второе организационное собрание со студентами, на котором:

- знакомит с руководителем-методистом практики;
- предоставляет контактную информацию о руководителе практики от



предприятия (телефон, электронный адрес), а также доводит до сведения студентов:

- права и обязанности студентов при прохождении практики;
- требования по ведению дневника практики (далее – Дневника) и составлению отчета по практике;
- порядок защиты отчета по практике.

Студент обязан принимать участие в организационных собраниях, проводимых руководителем-организатором практики.

Проведение практики

На этом этапе:

руководитель практики от предприятия и (или) руководитель-методист:

- 1) распределяют студентов по рабочим местам на предприятии;
- 2) проводят со студентами обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- 3) осуществляют контроль обеспечения на предприятии нормальных условий труда студентов;
- 4) осуществляют контроль соблюдения сроков практики;
- 5) обеспечивают строгое соответствие содержания прохождения практики рабочей программе;
- 6) контролируют выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 7) оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики.

Во время прохождения практики студент обязан:

- 1) проходить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- 3) выполнять программу практики и индивидуальные задания по практике;
- 4) регулярно вести Дневник прохождения учебной практики;
- 5) соблюдать сроки прохождения практики.

Подведение итогов практики

Итоговый этап включает в себя завершение оформления Дневника и письменного отчета студента о практике. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период ее прохождения. Для завершения отчета студенту выделяется один или два свободных дня (во время практики).

Оформленные отчет и дневник представляются на рецензию руководителю-методисту до защиты практики, который оценивает отчет и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности и трудовой дисциплины студента при



прохождении практики.

Зачет по итогам учебной практики студент сдает на кафедре руководителю-методисту.

Сроки сдачи зачета – не позднее двух недель после окончания практики.

Аттестация практики

Оценка учебных достижений студентов по практике осуществляется в принятой в университете рейтинговой системе контроля, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В соответствии с общими требованиями Положения о рейтинговой системе оценки знаний студентов формирование рейтинговой оценки студента по практике осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется методическим руководителем практики и руководителем практики от организации.

В рамках текущего контроля студенту баллы начисляются за деятельность в ходе практики, т.е. оценивается процесс ее прохождения (табл. 1).

Таблица 2

Составляющие текущего контроля рейтинговой системы оценки учебных достижений студента по практике

Мероприятия текущего контроля	Максимальное значение	Баллы начисляются	
1. Присутствие на собрании	5	Руководителем-организатором	
2. Своевременный выбор места практики	5	Руководителем-организатором	
3. Планирование видов работ для практики	10	Руководителем-методистом	
4. Индивидуальные консультации с руководителем практики	10	Руководителем-методистом	
5. Соответствие выполненной работы плану практики	10	Руководителем-методистом	
6. Профессиональные компетенции (или знания, умения, навыки) в области права.	10	Руководителем от предприятия	
7. Соблюдение трудовой дисциплины	5	Руководителем	от предприятия
8. Своевременная сдача отчета по практике	15	Руководителем-организатором	
Итого	70		

Промежуточная аттестация по практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему (при



необходимости). Промежуточный контроль направлен на оценку результатов прохождения практики (табл. 2). Подготовленный отчет по практике сдается методическому руководителю от кафедры. Оценка практики (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) ставится на основании его защиты.

Таблица 3

Составляющие промежуточной аттестации в рейтинговой системе оценки учебных достижений студента по практике

Мероприятия в рамках промежуточной аттестации	Максимальное значение*
1. Сформированность компетенций	15
2. Возможность использования результатов практики при написании курсовой или выпускной квалификационной работы	5
3. Подготовка замечаний и предложений по организации и проведению практики	5
4. Качество оформления отчета по практике и приложений к нему	5

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из РГППУ как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;
- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);
- выполнить дополнительные мероприятия предусмотренные кафедрой.



7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Основная литература

1. Цветков Ю.А. Правоохранительные органы. Схемы и определения [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Правоохранительная деятельность» / Ю.А. Цветков. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 98 с. — 978-5-238-02892-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72428.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Правоохранительные органы зарубежных стран [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.В. Ендольцева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 143 с. — 978-5-238-02400-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52635.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Ендольцева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 231 с. — 978-5-238-01628-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52540.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Сыдорук И.И. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / И.И. Сыдорук, А.В. Ендольцева, Р.С. Тамаев. — 8-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 471 с. — 978-5-238-02258-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71042.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. История органов следствия России [Электронный ресурс] : хрестоматия для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.К. Аверченко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 223 с. — 978-5-238-02612-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72441.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Актуальные проблемы организационной культуры правоохранительных органов. Строение. Управление. Модели [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / А.И. Бастрыкин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — 978-5-238-02818-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71141.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2 Дополнительная литература

1. Бобраков И. А. Уголовное право : учебное пособие. - Саратов : Профобразование, 2018. - 579 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73770>.

2. Бобраков И.А. Уголовное право России [Электронный ресурс] : общая часть. Краткий курс лекций / И.А. Бобраков. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 208 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17775.html>.— ЭБС «IPRbooks»



3. Зубарев, С. М. Уголовно-исполнительное право [Текст] : учебник для вузов для юридических направлений и специальностей [Гриф УМО] / С. М. Зубарев, В. А. Казакова, А. А. Толкаченко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2015. - 455 с.

4. Зарубин А. В. Уголовно-правовая охрана предпринимательской деятельности : учебное пособие. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт, 2016. - 101 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73029>.

5. Попова Е. Э. Уголовно-правовое противодействие организованной преступности, терроризму и экстремизму : учебное пособие. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. - 84 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74188>.

6. Гражданское процессуальное право России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 575 с. — 978-5-238-01942-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71194.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Игишев, К. А. Правоохранительные органы Российской Федерации [Текст] : практикум : учебное пособие для вузов [Гриф УМО]. В 2 ч. Ч. 1 / К. А. Игишев. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2013. - 97 с.

8. Правоохранительные органы Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А.П. Галоганов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 351 с. — 978-5-238-02390-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66292.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Консорциум «Кодекс»: Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
2. Верховный Суд РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
3. Генеральная прокуратура РФ. Режим доступа: <https://genproc.gov.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.

При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

