

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.03(П) «ПРОФЕССИОНАЛЬНО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ
ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Правоведение»

Автор(ы): ст. преп. К. А. Игишев
канд. юрид. наук, доцент Т. П. Шишулина
ст. преп. Ю. Ю. Левченко

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «25» мая 2023 г. №9.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «14» июня 2023 г.
№10.

Проректор по образовательной
деятельности

Л. К. Габьшева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Профессионально-квалификационная практика» является овладение компетенциями, связанными с организацией и осуществлением практической деятельности в соответствии с требованиями профессиональных и ФГОС стандартов, анализом производственных ситуаций

Задачи:

- получение профессиональных умений и навыков;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих обучающихся на практику;
- ознакомление со структурой данных органов и учреждений;
- ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности базы практики;
- участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- приобретение навыков работы с процессуальными и иными документами;
- приобретение навыков профессионального общения с различными категориями лиц при проведении приема граждан;
- сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра;
- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Профессионально-квалификационная 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: производственная

Способ(ы) проведения практики: выездная; стационарная;

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. Гражданское право.
2. Гражданское процессуальное право.
3. Теория государства и права.
4. Правоохранительные органы.

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

1. Криминалистика.
2. Криминология.
3. Уголовно-процессуальное право.
4. Уголовное право.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;
- 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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-9 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
- ПКС-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ПКС-2 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- ПКС-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
- 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. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;
32. Правовые и этические принципы и нормы социального взаимодействия;
33. Основные виды коммуникаций;
34. Основы психологии командной работы, социальной психологии групп;
35. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;
36. Функционально-смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях; ;
37. Языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях;
38. Профессиональную лексику иностранного языка, правила переводов профессиональных текстов;
39. Закономерности становления и развития личности;
310. Механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития;
311. Теорию тайм-менеджмента;
312. Юридические признаки коррупции;
313. Основные положения законодательства о противодействии экстремизму, терроризму, коррупции; организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов; виды коррупциогенных факторов;
314. Основные нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы противодействия экстремизму, терроризму, коррупции по международному и российскому праву;
315. Терминологию и основные формы и методы противодействия экстремизму, терроризму, коррупции;
316. Основные принципы работы современных информационных технологий и программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности;

317. Структуру, состав и свойства принципов работы современных информационных технологий;

318. Структуру, принципы реализации и функционирования современных информационных технологий, используемых при изменении как данных, так и постановок задач профессиональной деятельности;

319. Инструментальные средства решения задач профессиональной деятельности;

320. Законодательство Российской Федерации;

321. Формы реализации правовых норм;

322. Особенности квалификации юридических фактов и иных обстоятельств;

323. Виды юридических документов.

Уметь:

У1. Осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать;

У2. Применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;

У3. Применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач;

У4. Грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки;

У5. Отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок;

У6. Применять методы системного подхода при решении поставленных задач;

У7. Формулировать цели, определять круг задач в рамках поставленной цели;

У8. Формулировать исходные данные задачи с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

У9. Осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

У10. Оценивать собственные поведенческие проявления и индивидуально-личностные особенности в командной работе;

У11. Взаимодействовать с членами команды для достижения цели работы; соотносить свои поступки с нормами права и этики;

У12. Вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения;

У13. Анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения;

У14. Ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;

У15. Осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути;

У16. Анализировать факторы, способствующие экстремистским, террористическим и коррупционным проявлениям, а также способы противодействия им;

У17. Находить юридически обоснованные решения типовых профессиональных задач в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупции;

У18. Находить соответствующий нормативный акт и конкретную правовую норму, подлежащую применению в конкретной жизненной ситуации;

У19. Осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; ;

У20. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

У21. Использовать интерактивный (диалоговый) режим работы с компьютером;

У22. Интегрировать принципы решения задач профессиональной деятельности с возможностями различных программных продуктов;

У23. Применять современные информационные технологии при изменении, как данных, так и постановок задач профессиональной деятельности;

У24. Использовать современные информационные технологии в своей профессиональной деятельности;

У25. Толковать правовые нормы и принимать юридически обоснованные решения;

У26. Применять нормы материального и процессуального права;

У27. Квалифицировать юридические факты и обстоятельства;

У28. Правильно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

Владеть:

В1. Навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе навыками анализа правовых норм законодательства в сфере противодействия экстремизму, терроризму и коррупции.

В2. Методами системного и критического мышления;

В3. Навыками соблюдения норм права и учета этических ограничений, принятых в обществе;

В4. Приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки;

В5. Коммуникативными навыками;

- В6. Устными и письменными речевыми жанрами;
- В7. Принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов;
- В8. Общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках;
- В9. Иностранном языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников;
- В10. Письменным аргументированным изложением собственной точки зрения;
- В11. Навыками использования словарей и справочников;
- В12. Методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояния в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей;
- В13. Технологиями проектирования профессионально-карьерного развития;
- В14. Способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; технологиями тайм-менеджмента;
- В15. Навыками применения этических норм антикоррупционного поведения;
- В16. Навыками применения различных правовых норм по выявленным фактам коррупционных нарушений;
- В17. Навыками работы с нормативными правовыми актами, в том числе навыками анализа правовых норм законодательства в сфере противодействия коррупции;
- В18. Принципами работы современных информационных технологий;
- В19. Средствами организации интерактивного (диалогового) режима работы с компьютером;
- В20. Технологиями реализации интегрированности;
- В21. Методами и средствами представления данных о задачах профессиональной деятельности, а также гибкостью процесса их изменения;
- В22. Навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности;
- В23. Способами применения правовых норм и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- В24. Обоснованным выбором нормативно-правовых актов в конкретной юридической ситуации;
- В25. Анализом юридических фактов и обстоятельств в конкретной ситуации;
- В26. Способами подготовки юридической и иной документации;
- В27. Навыками применения этических норм антиэкстремистского, антитеррористического и антикоррупционного поведения;
- В28. Навыками применения различных правовых норм по выявленным фактам экстремистских, террористических и коррупционных нарушений;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 6 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 216 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
	4 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	216
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	4 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.

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	4
Знакомство с нормативными правовыми актами,	4

регламентирующей деятельность правоохранительного органа	
Знакомство с основными направлениями деятельности организации	4
Участие в конкретных видах деятельности	4
Оформление и составление правовых и процессуальных документов	4
Составление отчета по итогам прохождения практики	4
Защита отчета по итогам прохождения практики	4

4.3 Содержание этапов практики

Организационное собрание (4 сем.).

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 практики осуществляется кафедрой философии и 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 практики, организованные кафедрой;
- 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 (4 сем.).

Ведение дневника практики.

Знакомство с основными направлениями деятельности организации (4 сем.).

Ведение дневника практики.

Участие в конкретных видах деятельности (4 сем.).

- При прохождении практики в отделе кадров организации студент, по согласованию с руководителем практики от организации, может ознакомиться с локальными нормативными актами организации, регламентирующими деятельность отдела кадров, с унифицированными и другими формами внутренних документов, используемых отделом кадров в повседневной деятельности. Со справочно-кодификационной работой в отделе кадров, с организацией, формированием, хранением и обновлением научно-методического обеспечения работы отдела кадров, с организацией работы по материально-техническому и информационному обеспечению работы отдела кадров.

Изучает способы формирования, хранения, учета и использования законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих работу отдела кадров организации (федеральное и региональное законодательство, постановления Правительства РФ, постановления, распоряжения, приказы и письма Минтруда РФ, других министерств и ведомств (в случае подведомственности), тарифно-квалификационные и квалификационные справочники (ЕТКС. КС), способы кодирования информации в соответствии с общероссийскими и отраслевыми классификаторами (если внедрена и действует автоматизированная система управления АСУ.).

Изучает Положение об отделе кадров организации, таблицу форм документов, используемых отделом кадров (если имеется), штатную численность и штатное расписание организации. Положение о персонале. Положения о структурных подразделениях организации (если имеются). Положение об оплате труда. Положение о премировании (дисциплине труда) или дисциплинарный устав (если имеются), образцы трудовых договоров, используемых в организации, договоров гражданско-правового характера, актов и др. (если имеются), регистрационные формы (журнал учета локальных нормативных актов и др.).

- При прохождении практики в юридическом отделе студент должен изучить Положение о юридическом отделе, должностные инструкции юрисконсультов; ознакомиться с организацией договорной работы предприятия, постановкой юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия.

В период прохождения практики в юридическом отделе организации (учреждения) студент должен: - ознакомиться с учредительными документами, лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются); - изучить организационную структуру организации (учреждения), ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм; - изучить основные направления деятельности фирмы (перечень изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг), разнообразие и качество ассортимента изделий (работ, услуг);

Студент должен ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, с финансово-хозяйственной деятельностью организации в целом. Студент присутствует на консультациях по правовым вопросам, в том числе по вопросам трудового законодательства юридическим отделом предприятия, организации его работникам, обратившимся в юридический отдел; вместе с юрисконсультom в случае назначения судебного разбирательства присутствует на заседаниях суда, а также при проведении проверок налоговыми органами.

- При прохождении практики в органах представительной и исполнительной государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления студент должен: ознакомиться со структурой, формами и методами работы указанных органов; ознакомиться с содержанием работы государственных и муниципальных служащих, аппарата местной администрации, с распределением и исполнением служебных обязанностей работников аппарата; изучить практику организационного планирования работы представительного (исполнительного) органа, реализацию принципа разделения властей в процессе осуществления управленческих задач и функций, сочетания централизованного и территориального управления, организационные формы деятельности органов государственной власти, практику взаимодействия представительного (исполнительного) органа власти, выборного и иных органов местного самоуправления; ознакомиться с организацией и содержанием работы руководящих должностных лиц, с порядком принятия ими нормативно-правовых актов, и контролем за их исполнением.

- В период прохождения практики в адвокатских образованиях, студент, по согласованию с руководителем практики от организации, может знакомиться с документооборотом, участвовать в производстве следственных и судебных действий, проводимых с участием адвоката, а также принимать участие в иной деятельности адвоката.

В процессе практики студент должен: изучить организационное построение адвокатуры в Российской Федерации, структуру и полномочия Федеральной палаты адвокатов РФ, адвокатской палаты субъекта РФ; ознакомиться с порядком создания, учредительными документами, органами управления и имуществом адвокатских образований: коллегии адвокатов, адвокатского бюро, адвокатского кабинета и юридической консультации; изучить практику получения, приостановления и прекращения статуса

адвоката в Российской Федерации; ознакомиться с делопроизводством адвокатского образования, ведением учетной документации, заполнением регистрационной карточки, выдачей ордеров на оказание соответствующей юридической помощи доверителю; присутствовать, с разрешения адвоката, при приеме граждан и даче им разъяснений и консультаций по правовым вопросам и составлении правовых документов.

- В период прохождения практики в нотариальной конторе студент может изучить компетенцию нотариальной конторы или частного нотариуса, порядок совершения нотариальных действий должностными лицами. Ознакомиться с порядком назначения на должность и освобождения от должности нотариусов. С организацией руководства нотариатом. Изучить правила совершения нотариальных действий. Ознакомиться с организацией труда и делопроизводством нотариусов. Непосредственно участвовать в подготовке служебных документов, их регистрации. Вместе с нотариусами выполнять работу по удостоверению различных сделок. Изучать документы, верность которых могут свидетельствовать нотариусы.

В период прохождения практики в службе судебных приставов студент:

- изучает общее и специальное законодательство, регулирующее деятельность судебных приставов, ведомственные нормативные акты, указания, приказы, распоряжения Службы судебных приставов РФ;
- изучает структуру Службы судебных приставов и ее структурных подразделений;
- знакомится с должностными обязанностями сотрудников службы судебных приставов;
- составляет проекты должностных инструкций;
- изучает взаимодействие службы судебных приставов и иных правоохранительных органов, специализированных организаций по реализации конфискованного и арестованного имущества;
- изучает статистическую отчетность службы судебных приставов и вносит предложения по ее совершенствованию;
- участвует при совершении исполнительных действий, осуществляемых приставом-исполнителем, составляет проекты документов по произведенным исполнительным действиям;
- изучает и анализирует жалобы, поступающие на действия судебных приставов-исполнителей, знакомится с порядком и сроками их рассмотрения, готовит проекты ответов на данные жалобы;
- изучает особенности исполнения исполнительных документов в отношении граждан, выплачивающих алименты.

Оформление и составление правовых и процессуальных документов (4 сем.).

Работа с документами.

Составление отчета по итогам прохождения практики (4 сем.).

Составление отчета прохождения практики.

Защита отчета по итогам прохождения практики (4 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. 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.

2. 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 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 практики единая. Дневник прохождения 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 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 сноске на статью нужно указать также источник публикации.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Оформление отчета о прохождении 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 практики организуется защита отчета, где учитывается работа обучающегося во время прохождения всех этапах 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 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.

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. Подготовленный отчет по практике сдается методическому руководителю от кафедры. Оценка практики (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) ставится на основании его

защиты.

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. Богданчиков, С. В. Противодействие преступным посягательствам на абсолютные права собственности (хищения) : монография / С. В. Богданчиков ; под редакцией А. А. Магомедова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 978-5-238-01404-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81543.html>

2. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст

: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>

3. Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / В. Я. Кикоть, С. Я. Лебедев, Н. В. Румянцев [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя, С. Я. Лебедева, Н. В. Румянцева. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — ISBN 978-5-238-01843-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81539.html>

4. 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. — ISBN 978-5-238-02892-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72428.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Методика расследования преступлений экстремистской направленности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д.И. Аминов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 103 с. — ISBN 978-5-238-02761-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71155.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Хаустова О.И. Вопросы выявления провокаций преступления, допущенных сотрудниками правоохранительных органов при проведении ОРМ [Электронный ресурс] : учебно-методические материалы / О.И. Хаустова, Е.А. Соломатина, А.В. Трощанович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 103 с. — ISBN 978-5-238-02896-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71144.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2 Дополнительная литература

1. 7. 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. — ISBN 978-5-238-02818-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71141.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. 8. Шегабудинов Р.Ш. Предупреждение организованной экономической преступности, сопряженной с коррупцией. Вопросы теории и практики [Электронный ресурс] : монография / Р.Ш. Шегабудинов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 199 с. — ISBN 978-5-238-02201-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71109.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. 9. 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»

4. 10. Андреев Н.А. Стратегическое управление в правоохранительной сфере [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Андреев, В.Б. Коробов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 359 с. — 978-5-238-01813-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81685.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. 11. Обеспечение прав и свобод человека правоохранительными органами Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.В. Румянцев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-01788-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71103.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. Конституционный Суд РФ. Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>

3. Верховный Суд РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>

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.