

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 13 » _____ февраля 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

(шифр и наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Военно-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная, заочная***

Кафедра: ***Безопасность и правопорядок***

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	
ИД-13 (ОПК-4) знать теоретические особенности основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	формулирует содержание основных понятий категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
	воспроизводит основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности
	воспроизводит значение и содержание юридической квалификации, основные её этапы
ИД-14 (ОПК-4) уметь анализировать и квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права	проводит квалифицированный анализ правовых норм
	подготавливает заключения по толкованию и наличию коллизий
	использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания
ИД-15 (ОПК-4) владеть навыками юридической оценки актов и обстоятельств	выявляет факты и события, требующие правовой квалификации, и правильно определяет круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на подобные ситуации
	юридически правильно квалифицирует акты и обстоятельства

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: стационарная; выездная

Форма проведения практики: дискретно

Объем практики составляет 6 зачетных единицы, продолжительность – 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Заочная
	2 семестр	1 курс
<i>Контактная работа</i>	37	37
консультации	36	36
промежуточная аттестация	1	1
<i>Самостоятельная работа</i>	179	179
<i>Всего</i>	216	216

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- изучить соотношение и взаимодействие законодательства и правоприменительной практики в реализации целей социального регулирования;
- изучить значение правоприменительной практики в процессе реализации права;
- освоить поиск материалов правоприменительной практики;
- провести анализ структуры и содержания правовых актов, содержащих позиции правоприменительных органов;
- приобрести опыт анализа юридической литературы, работы с доктринальными источниками

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с:

- поиском материалов правоприменительной практики судебных и административных органов в определённой отраслевой сфере;
- формированием баз данных правоприменительной практики по заданным параметрам;
- составлением тематических подборок материалов юридической периодики;
- осуществлением реферирования и аннотирования юридической литературы и материалов юридической периодики

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Учебная литература

1. Апт Л.Ф. Аналитическая информация в правотворчестве и правоприменении: учебное пособие / Л.Ф. Апт. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. – 202 с. – ISBN 978-5-93916-743-7. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/94176.html>
2. Бирюков С.В. Теория правотворчества: учебное пособие / С.В. Бирюков, А.Э. Евстратов. – Омск: Издательство Омского государственного университета, 2021. – 176 с. – ISBN 978-5-7779-2563-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/120301.html>
3. Демичев Д.М. Основы права. Практические задания: учебное пособие / Д.М. Демичев, С.П. Кацубо, И.И. Эсмантович. – Минск: Вышэйшая школа, 2020. – 128 с. – ISBN 978-985-06-3182-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/120052.html>
4. Засыпкин М.А. Основы теории национальной безопасности: учебное пособие / М.А. Засыпкин. – Омск: Омская академия МВД России, 2022. – 88 с. – ISBN 978-5-88651-788-0. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/127409.html>
5. Матузов Н.И. Теория государства и права: учебник / Н.И. Матузов, А.В. Малько. – 5-е изд. – Москва: Дело, 2022. – 528 с. – ISBN 978-5-85006-370-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/127591.htm>
6. Науменко Ю.В. Некоторые вопросы теории государства и права: учебное пособие / Ю.В. Науменко. – Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2020. – 73 с. – ISBN 978-5-7795-0910-7. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/107623.html>
7. Теория государства и права: учебник / А.Г. Бережнов, Е.А. Воротилин, А.А. Кененов [и др.]; под редакцией М.Н. Марченко. – Москва: Зерцало-М, 2020. – 720 с. – ISBN 978-5-94373-229-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/97205.html>

4.2 Периодическая литература

1. Журнал «Государство и право»
2. Журнал «Журнал российского права».

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
База данных Scopus <https://www.scopus.com>
Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>

База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>

База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>

Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru>

База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru>

База данных электронно-библиотечной системы ТГТУ <http://elib.tstu.ru>

Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>

Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>

Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала ознакомительной практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Особое внимание обучающемуся необходимо обратить на выполнение индивидуального задания на практику, поскольку полнота и качество его выполнения оказывают серьёзное воздействие на оценку, выставляемую обучающемуся по результатам прохождения практики.

В рамках ознакомительной практики индивидуальные задания обучающихся преимущественно, связаны с осуществлением работы с материалами правоприменительной практики, студенту необходимо чётко представлять себе содержание категорий «норма права», «нормативный правовой акт», «акт применения права», «юридический прецедент», содержание теоретических дискуссий о роли и месте судебных прецедентов в правовой системе РФ, соотношении категорий «судебная практика» и «судебный прецедент».

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе.

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643
Компьютерный класс	Мебель: учебная мебель Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду	

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Заочная
Зач01	Зачет с оценкой	2 семестр	1 курс

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения. К отчету могут прилагаться таблицы, схемы, графики, а также копии необходимых документов.

По итогам практики студент в установленный руководителем практики срок представляет руководителю практики от университета следующие документы:

- характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем практики от организации и печатью организации. В характеристике должны найти отражение умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом;

- отчет о практике объемом 5 – 10 машинописных страниц, в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы в соответствии с программой практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов;

- дневник, в который записываются краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня по выполнению программы практики. Записи должны быть конкретными, с указанием характера и объема проделанной работы. По завершению практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью данной организации;

- копии процессуальных документов, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-10 (ОПК-4) – знать теоретические особенности основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
формулирует содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	Зач01
воспроизводит основные виды, особенности толкования норм права в разных сферах юридической деятельности	
воспроизводит значение и содержание юридической квалификации, основные её этапы	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Назовите задачи и принципы Конституционного права.
2. Дайте определение понятиям «правонарушение» и «преступление».
3. Какие лица подлежат дисциплинарной, административной и уголовной ответственности?
4. Назовите структуру нормы права.
5. Какие гарантии для граждан закреплены в Конституции РФ?
6. Какова система правоохранительных органов в Российской Федерации.
7. Какие права граждан относятся к политическим, а какие к социально-экономическим?
8. Что вы знаете о личных правах граждан России?
9. Дайте характеристику деятельности российской прокуратуры.
10. В чем заключается роль адвоката?
11. Какова структура защитительной речи адвоката?
12. Каковы роль и значение судебной власти?

ИД-11 (ОПК-4) – уметь анализировать и квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
проводит квалифицированный анализ правовых норм	Зач01
подготавливает заключения по толкованию и наличию коллизий	
использует различные приемы и способы толкования норм права для уяснения их смысла и содержания	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Дайте характеристику особенностям применения приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права.
2. Каковы особенности толкования норм права с учетом отрасли российского права?
3. Дайте характеристику особенностям возникновения и содержания конкретных правоотношений (на конкретном примере).

ИД-12 (ОПК-4) – владеть навыками юридической оценки актов и обстоятельств

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
выявляет факты и события, требующие правовой квалификации, и правильно определяет круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на подобные ситуации	Зач01
юридически правильно квалифицирует акты и обстоятельства	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Составление проектов документов (постановлений; отдельных поручений; представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению преступлений, хозяйственных договоров, претензионных писем, исковых заявлений и др.).
2. Изучение практики расследований отдельных видов преступлений.
3. Составление проектов нормативно-правовых актов.
4. Участие в подготовке материалов для назначения и производства судебных экспертиз.
5. Заключение, изменение и расторжение договора.
6. Форма и содержание искового заявления.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 13 » _____ февраля 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02.01(П) Правоприменительная практика

(шифр и наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Военно-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная, заочная***

Кафедра: ***Безопасность и правопорядок***

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав обязательной части образовательной программы.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	
ИД-16 (ОПК-4) знать теоретические особенности основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки	воспроизводит, сопоставляет и разграничивает юридическую терминологию с терминологией иных отраслей наук; разъясняет смысл правовых норм с помощью юридической терминологии и общеупотребительной лексики, доступной для понимания широкому кругу лиц
	учитывает особенности юридической терминологии в профессиональной деятельности, ее формирования и использования
ИД-17 (ОПК-4) уметь толковать нормы права, давать юридическую оценку актам и обстоятельствам	анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства дела через призму юридических терминов и правовых категорий
	применяет совокупность приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права
	применяет конституционные и отраслевые принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах
	обращается к правовым позициям правоприменительных органов, разъяснениям и судебной практике высших судов Российской Федерации, к иным актам толкования норм права, а также доктринальным подходам
ИД-18 (ОПК-4) владеть навыками толкования норм права и юридической квалификации общественных отношений	использует юридическую терминологию в профессиональной деятельности
	владеет приемами и средствами анализа и толкования норм права
	осуществляет системное толкование норм права с учетом правовой природы анализируемых правоотношений и сочетания в их регулировании публично-правовых и частноправовых методов правового регулирования
	реализует волевой процесс, направленный на установление смысла, который заложен законодателем в словесной формулировке, с учетом содержания правовой нормы, тенденций в правовом регулировании, а также доктринального подхода

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности	
ИД-13 (ОПК-5) уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы в сфере профессиональной деятельности	определяет вид юридического и служебного документа, необходимого для решения профессиональной задачи
	владеет навыками составления юридической, служебной и иной документации в сфере профессиональной деятельности, а также составления процессуальных документов
	осуществляет юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования, судах, иных органах государственной власти и местного самоуправления, а также вытекающие из него требования к совершению юридических действий
ИД-14 (ОПК-5) владеть навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов в сфере профессиональной деятельности	анализирует и подготавливает юридические и служебные документы
	подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства
	владеет навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению служебных документов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-6 Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством	
ИД-9 (ОПК-6) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение для разрешения конкретной ситуации в сфере реализации норм материального и процессуального права
	реализовывает нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации о воинской службе, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности
	разграничивает частноправовое и публично-правовое регулирование общественных отношений при реализации норм материального и процессуального права
ИД-10 (ОПК-6) владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	использует механизмы реализации норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации о воинской службе, в том числе осуществляет их документальное сопровождение
	применяет процедуры осуществления прав и обязанностей субъектов военно-служебных отношений, порядок разрешения юридического дела в сфере гражданско-процессуальных, уголовно-процессуальных, административно-процессуальных и иных процессуальных правоотношений

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
	реализует юрисдикционные и неюрисдикционные формы защиты
	владеет навыками претензионной и судебной защиты прав, свобод и законных интересов субъектов военно-служебных отношений
ОПК-7Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	
ИД-10 (ОПК-7) знать содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	воспроизводит компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению
	формулирует должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению
	раскрывает механизмы предупреждения правонарушений в деятельности различных субъектов права, в том числе по противодействию преступлениям против общественной безопасности
ИД-11 (ОПК-7) уметь реализовывать должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства через требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению
	проявляет нетерпимость к противоправному поведению
	выявляет нарушения законности и правопорядка, безопасности личности и общества, военной безопасности государства
ИД-12 (ОПК-7) владеет навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	исполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права
	владеет навыками организации правоохранительной деятельности
	реализует правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона, в том числе нарушений военного законодательства Российской Федерации

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: правоприменительная

Способ проведения практики: выездная, стационарная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения		
	Очная	Очная	Заочная
	4 семестр	6 семестр	2,3 курс
<i>Контактная работа</i>	19	19	38
консультации	18	18	36
промежуточная аттестация	1	1	2
<i>Самостоятельная работа</i>	89	89	178
<i>Всего</i>	108	108	216

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Правоприменительная практика проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- правоохранительных органов;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Прохождение практики осуществляется в несколько этапов.

Подготовительный этап включает разъяснение студентам руководителем практики от ТГТУ сущности целей, задач, распределения обучающихся по местам прохождения производственной практики, составления плана-графика проведения практики; порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения производственной практики; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит производственная практика; освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами).

Заключительный этап практики состоит из подведения итогов и обобщения результатов; оформления дневника производственной практики; составления отчета о прохождении практики; защиты результатов практики и получения дифференцированного зачета.

Руководитель практики от ТГТУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в ТГТУ);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, результатом которого:

в 4-м семестре очной *ФО* является: проведение анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика; изучение положения о профильной организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составление схемы профильной организации (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); изучение структуры и компетенции

профильной организации; проведение анализа и подготовка учредительной, организационно-распорядительной и иной документации профильной организации; участие в работе и мероприятиях профильной организации, в том числе посредством составления юридических документов;

в 6-м семестре очной *ФО* является: систематизация и обобщение информации о видах деятельности профильной организации; определение содержания деятельности профильной организации; выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность профильной организации; работа с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности профильной организации или учреждения, составление юридической документации; содействие в реализации функций и задач профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Общие для всех обучающихся задания, способствующие получению умений и навыков:

1. Анализ правовой базы, локальных актов, должностных инструкций организации.
2. Ознакомление со структурой базы практики, организацией правового обеспечения деятельности базы практики (отделы, службы, должностные лица, их функционал и обязанности).
3. Изучение правил составления нормативных актов в организации, получение практических навыков их составления, актов правоприменения.
4. Получение практических навыков делопроизводства.
5. Получение практических навыков составления юридически значимых документов.
6. Приобретение навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации.
7. Приобретение навыков осуществления юридической работы в профильной организации.
8. Получение навыков претензионно-исковой работы.
9. Получение практических навыков составления процессуальных документов.
10. Получение навыков работы с официальными сайтами судов, иных специализированных Интернет-ресурсов с учетом возможностей применения атрибутов поиска и фильтров.
11. Формирование навыков подачи процессуальных документов посредством использования автоматизированных информационных систем.
12. Формирование навыков поиска необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
13. Использование официальных сайтов государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.

Примеры индивидуальных заданий:

1. Разработка алгоритмов разрешения юридической ситуации.
2. Изучение обращений граждан и организаций.

3. Участие в консультировании и приёме граждан в организации.
4. Изучение гражданских и уголовных дел.
5. Участие в судебных заседаниях.
6. Изучение и проведение юридической экспертизы документов; выработка и формулирование предложений по их совершенствованию, приведению в соответствии с действующим законодательством.
7. Подготовка проектов нормативных и локальных актов в сфере деятельности организации-базы практики.
8. Исследование судейской работы, получение знаний и умений в сферах оказания помощи в разрешении споров и представления интересов клиента в судебных процессах.
9. Изучение положений об осуществлении правосудия судами, составе суда, компетенции, процессуальных сроках, производстве в суде.
10. Характеристика: 1) специфики производства в суде первой инстанции, 2) особенности производства по делам, возникающим из административных и иных публичных правоотношений; 3) особенности производства по отдельным категориям дел; 4) производство по делам с участием иностранных лиц; 5) производство по пересмотру судебных актов судов; 6) производство по делам, связанным с исполнением судебных актов и др.
11. Изучение работы прокуратуры, направлений деятельности, содержание проверок, меры реагирования.
12. Анализ взаимодействия подразделений Министерства обороны Российской Федерации, Российской гвардии, иных органов исполнительной власти в правовых отношениях с иными субъектами, осуществляющими реализацию публичных функций.
13. Изучение правореализационной деятельности органов исполнительной власти, их должностных лиц.
14. Изучение особенностей организационной структуры подразделений и служб МВД России, МО России, Росгвардии и их внутриорганизационных связей.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Учебная литература

1. Военно-административное право (Военная администрация): учебник / М.М. Баранников, О.Г. Безбабнов, П.И. Гаврюшенко [и др.]; под редакцией В.В. Ершова, О.Г. Безбабнова. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. – 452 с. – ISBN 978-5-93916-949-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117237.html>
2. Военно-уголовное право: сборник задач / Д.М. Изотов, П.Е. Мелешко, В.С. Миронов [и др.]. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. – 136 с. – ISBN 978-5-93916-923-3. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117238.html>
3. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел: общая часть: электронный учебник / В.А. Гусев, В.Ф. Луговик, А.Е. Чечётин [и др.]; под редакцией В.А. Гусева. – Омск: Омская академия МВД России, 2021. – 251 с. – ISBN 978-5-88651-777-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/127408.html>
4. Организация деятельности военной полиции Вооружённых Сил Российской Федерации: учебник / И.В. Гусев, В.В. Ершов, В.В. Калашников [и др.]; под редакцией В.В. Ершова, С.В. Кураленко, С.В. Суровикина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. – 662 с. – ISBN 978-5-93916-942-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/122911.html>
5. Осокин Р.Б. Правоохранительные органы: учебно-методическое пособие / Р.Б. Осокин, П.О. Панфилов. – Москва: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. – 44 с. – ISBN 978-5-7038-5464-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111261.html>
6. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В.С. Авдонкин, Г.Т. Ермошин, С.В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. – 520 с. – ISBN 978-5-93916-719-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86274.html>
7. Правоохранительные органы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.П. Галоганов, А.В. Ендольцева, П.А. Кучеренко [и др.]; под редакцией П.А. Кучеренко, О.В. Химичевой, А.В. Ендольцевой. – 11-е изд. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-238-03539-0. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/123395.html>
8. Рожков С.Ю. Основы обороны государства и военной службы: учебное пособие (практикум) / С.Ю. Рожков, Ю.А. Маренчук, О.В. Клименко. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. – 114 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99442.html>
9. Симонов В.А. Специальные правовые режимы федеративных отношений. Режим военного положения: практикум / В.А. Симонов. – Омск: Издательство Омского государственного университета, 2021. – 82 с. – ISBN 978-5-7779-2561-9. – Текст:

электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/120303.html>

10. Слободанюк И.А. Военная администрация: альбом схем / И.А. Слободанюк. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. – 164 с. – ISBN 978-5-93916-951-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117236.html>

4.2 Периодическая литература

1. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации.
2. Вестник Российской Правовой Академии.
3. Журнал российского права.

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета».

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет» - «Сведения об образовательной организации» - «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование» - «Учебная работа» - «Доступное программное обеспечение».

<http://www.kremlin.ru> – Официальный сайт Президента России

www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ

www.vsrp.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ

<http://rusbalkan.com> – Международный информационный портал

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;

- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика в правоохранительных органах

При прохождении практики на базе правоохранительного органа, подразделения МО РФ или Росгвардии, следует проанализировать Регламент данного органа, выявить особенности нормотворческого процесса в рамках подразделения, комиссий, а также аппарата.

Практика в прокуратуре

При прохождении практики в прокуратуре практикант знакомится: с условиями прохождения службы в органах прокуратуры Российской Федерации, в том числе с ограничениями, запретами и обязанностями, связанными с работой в органах прокуратуры; с особенностями планирования деятельности в органах прокуратуры Российской Федерации; с правилами ведения делопроизводства в органах прокуратуры Российской Федерации; с организацией работы: по осуществлению надзора за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением законов, действующих на территории Российской Федерации; по участию прокуроров в рассмотрении дел судами; по рассмотрению обращений и приему граждан в органах прокуратуры Российской Федерации.

В период прохождения практики студенты должны изучать Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации», основные организационно-распорядительные документы Генерального прокурора Российской Федерации по всем направлениям прокурорской деятельности, нормативную, служебную и методическую литературу; участвовать в подготовке проектов актов прокурорского реагирования и проектов процессуальных документов.

В дневнике практики необходимо отражать содержание рабочего дня, какие знания получены, приобретены умения и навыки, какие юридические документы научились составлять, в каких процессуальных действиях приняли участие и т.п. То есть в дневнике практики фиксируется не только занятость практиканта, но и ее результат.

Выполнение задания по практике должно осуществляться практикантом с пониманием того, что практика организуется в целях более полного и всестороннего постижения изучаемых в институте дисциплин с учетом специфики базы практики и ее правоприменительной деятельности.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Военная прокуратура Тамбовского гарнизона	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, 45
2.	Войсковая часть № 31969	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Дмитрия Карбышева, 1.
3.	Войсковая часть №	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Комиссара Московского, 1.
4.	Тамбовский гарнизонный военный суд	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Астраханская, военный городок 1, строение 11/15
5.	Тамбовский областной военный комиссариат	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Пионерская, 5
6.	УМВД России по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
7.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса, 142/10
8.	УФССП по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
помещение: № 121/Д – Юридическая клиника «Студенческая правовая приемная» № 401/Д – кафедра «Безопасность и правопорядок»	Мебель: учебная мебель Технические средства: проектор, экран, компьютер	MSOffice, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; OpenOffice / свободно распространяемое ПО

3) для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
Читальный зал Научной	Мебель: учебная мебель	Microsoft Windows 7 pro Лицензия

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Военно-правовая»

1	2	
библиотеки ТГТУ	Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	№49487340 MicrosoftOffice2007 Лицензия №49487340
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс(ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	MicrosoftWindowsXPЛицензия №44964701 MicrosoftOffice 2007 Лицензия №44964701 MicrosoftAccessСублицензионный договор № Tr000126594 KasperskyEndpointSecurity 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad 2010 Лицензия №110000006741 Matlab 2008a, Лицензия №537913 MicrosoftVisualStudio 2005 Сублицензионный договор № Tr000126594
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс(ауд. 322/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование,	Microsoft Windows 7 Professional Лицензия №45936776 Microsoft Office 2007 Лицензия №46019880 MicrosoftAccessСублицензионныйдоговор № Tr000126594 KasperskyEndpointSecurity 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad2013Договор#110001637279 Autocad2014Договор#110001637279 Mathcad 15Лицензия №8A1462152

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Военно-правовая»

1	2	
	обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Заочная
Зач01	Зачет с оценкой	4 семестр	
Зач02	Зачет с оценкой	6 семестр	

В соответствии с Регламентом организации и проведения практики, оформления документов по практике по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете по итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения.

Обязательными приложениями к отчету выступают юридические, в том числе процессуальные, документы, навыки составления, оформления и применения которых практикант получил на практике. Прилагаемые к отчету приложения призваны подтвердить полученные знания и сформированные навыки и умения с учетом профиля базы практики и индивидуального задания. В качестве приложений к отчету практики могут выступать формы исковых заявлений, жалоб, ходатайств, примеры официальной переписки и иные документы, сопровождающие профессиональную деятельность юриста. В документах, прилагаемых к отчету практики не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-10 (ОПК-4) – знать теоретические особенности основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
воспроизводит, сопоставляет и разграничивает юридическую терминологию с терминологией иных отраслей наук; разъясняет смысл правовых норм с помощью юридической терминологии и общеупотребительной лексики, доступной для понимания широкому кругу лиц	Зач01 Зач02
учитывает особенности юридической терминологии в профессиональной деятельности, ее формирования и использования	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02:

1. Значение легального закрепления понятий.
2. Значение юридической терминологии в профессиональной деятельности.
3. Значение юридической терминологии для составления юридических документов, в том числе процессуальных документов, а также для ведения деловой переписки и договорной работы.
4. Необходимость разъяснения смысла юридических терминов и правовых предписаний при работе с гражданами с помощью юридической терминологии и общеупотребительной лексики, доступной для понимания широкому кругу лиц.
5. Значение юридической терминологии для квалификации общественных отношений, для осуществления юридической экспертизы различных документов.

ИД-11 (ОПК-4) – уметь толковать нормы права, давать юридическую оценку актам и обстоятельствам

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства дела через призму юридических терминов и правовых категорий	Зач01 Зач02
применяет совокупность приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права	
применяет конституционные и отраслевые принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах	
обращается к правовым позициям правоприменительных органов, разъяснениям и судебной практике высших судов Российской Федерации, к иным актам толкования норм права, а также доктринальным подходам	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02:

1. Приемы и средства, позволяющие уяснить смысл и содержание нормы права, их применение.
2. Конституционные принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах.
3. Отраслевые принципы при толковании норм права при обнаружении пробелов и коллизий в нормативных правовых актах.
4. Значение служебных документов в органах внутренних дел Российской Федерации.
5. Значение судебной практики в толковании норм права.
6. Значение позиции правоприменительных органов.

ИД-12 (ОПК-4) – владеть навыками толкования норм права и юридической квалификации общественных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
использует юридическую терминологию в профессиональной деятельности	Зач01 Зач02
владеет приемами и средствами анализа и толкования норм права	
осуществляет системное толкование норм права с учетом правовой природы анализируемых правоотношений и сочетания в их регулировании публично-правовых и частноправовых методов правового регулирования	
реализует волевой процесс, направленный на установление смысла, который заложен законодателем в словесной формулировке, с учетом содержания правовой нормы, тенденций в правовом регулировании, а также доктринального подхода	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Значение отраслевой принадлежности нормы права для ее толкования.
2. Значение государственной, правовой и военной политики для понимания нормы права.
3. Особенности применения приемов и средств, позволяющих уяснить смысл и содержание нормы права.
4. Особенности толкования норм права с учетом отрасли российского права, особенностей возникновения и содержания конкретных правоотношений, на конкретном примере из практики организации.
5. Примеры аналогии права, аналогии закона, встретившиеся на практике.
6. Примеры судебного толкования норм права.

ИД-4 (ОПК-5) – уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы в сфере профессиональной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
определяет вид юридического и служебного документа, необходимого для решения профессиональной задачи	Зач01 Зач02
владеет навыками составления юридической, служебной и иной документации в сфере профессиональной деятельности, а также составления процессуальных документов	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
осуществляет юридическое делопроизводство в органах предварительного расследования, судах, иных органах государственной власти и местного самоуправления, а также вытекающие из него требования к совершению юридических действий	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02:

1. Виды юридических и служебных документов, используемых на практике в органах внутренних дел.
2. Официальная переписка в организации.
3. Ведение делопроизводства в организации.
4. Претензионно-исковая работа в организации.
5. Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
6. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
7. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.

ИД-5 (ОПК-5) – владеть навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов в сфере профессиональной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует и подготавливает юридические и служебные документы	Зач01 Зач02
подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства	
владеет навыками анализа и осуществления деятельности по разработке и правильному оформлению служебных документов в сфере профессиональной деятельности	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02:

1. Требования к оформлению и содержанию служебных документов.
2. Требования к оформлению и содержанию процессуальных документов.
3. Требования к оформлению и содержанию юридических документов.
4. Работа и анализ служебной документации и корреспонденции.

ИД-9 (ОПК-6) – уметь реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
умеет правильно квалифицировать факты и обстоятельства, имеющие юридическое значение для разрешения конкретной ситуации в сфере реализации норм материального и процессуального права	Зач01 Зач02
реализовывает нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации о воинской службе,	

общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	
разграничивает частноправовое и публично-правовое регулирование общественных отношений при реализации норм материального и процессуального права	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Особенности юридических фактов при реализации норм материального и процессуального права.
2. Квалификация фактов и обстоятельство для разрешения конкретной ситуации из практики организации.
3. Соотношение норм материального и процессуального права на примере из практики организации.
4. Общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности, их применение на практике.
5. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
6. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
7. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание.
8. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
9. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание.
10. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
11. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
12. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.
13. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
14. Принцип гласности.
15. Правовой статус военнослужащих.
16. Юридически значимые, в том числе процессуальные документы, применяемые в организации; правила их составления.
17. Содержание делопроизводства в судах.
18. Автоматизированные информационные системы для подачи процессуальные документов.

ИД-10 (ОПК-6) – владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
использует механизмы реализации норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации о воинской службе, в том числе осуществляет их документальное сопровождение	Зач01 Зач02
применяет процедуры осуществления прав и обязанностей субъектов военно-служебных отношений, порядок разрешения юридического дела в сфере гражданско-процессуальных,	

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
уголовно-процессуальных, административно-процессуальных и иных процессуальных правоотношений	
реализует юрисдикционные и неюрисдикционные формы защиты	
владеет навыками претензионной и судебной защиты прав, свобод и законных интересов субъектов военно-служебных отношений	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Механизмы реализации норм материального и процессуального права.
2. Юридические документы и правила их составления в сфере реализации норм материального права.
3. Процессуальные документы, законодательное закрепление правил их составления, требования к их содержанию, форме и заверению.
4. Ведение официальной переписки с государственными, правоохранительными органами и органами местного самоуправления в организации практики.
5. Процедуры защиты прав различных субъектов общественных, в том числе военно-служебных отношений на примере организации практики.
6. Порядок разрешения юридического дела в сфере гражданско-процессуальных, уголовно-процессуальных, административно-процессуальных и иных процессуальных правоотношениях.
7. Юрисдикционные формы защиты, механизмы реализации.
8. Неюрисдикционные формы защиты, механизмы реализации.
9. Осуществление претензионного порядка разрешения спора.
10. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
11. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
12. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
13. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
14. Место и военных судов в системе судов общей юрисдикции.
15. Система военных судов.
16. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
17. Независимость и несменяемость судей. Основные гарантии независимости судей.
18. Статус присяжных заседателей, их права и обязанности, порядок наделения полномочиями.
19. Стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции.
20. Виды процессуальных статусов участников судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства.
21. Порядок обжалования судебных актов.
22. Условия, необходимые для полного и независимого осуществления правосудия.
23. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
24. Особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства.
25. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.

26. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
27. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе.
28. Принципы организации и деятельности военной прокуратуры.
29. Недопустимость вмешательства в осуществление прокурорского надзора.
30. Рассмотрение и разрешение в органах прокуратуры заявлений, жалоб и иных обращений.
31. Содержание прокурорского надзора.
32. Участие прокурора в рассмотрении дел судами.
33. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
34. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
35. Военная полиция: содержание полномочий.
36. Воинская часть: принципы организации.
37. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.

ИД-10 (ОПК-7) – знать содержание должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
воспроизводит компетенцию органов государственной власти и местного самоуправления по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Зач01 Зач02
формулирует должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	
раскрывает механизмы предупреждения правонарушений в деятельности различных субъектов права, в том числе по противодействию преступлениям против общественной безопасности	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02

1. Компетенция органов государственной власти и местного самоуправления по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению.
2. Должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению.
3. Механизмы предупреждения правонарушений в деятельности различных субъектов права, в том числе по противодействию преступлениям против общественной безопасности.

ИД-11 (ОПК-7) – уметь реализовывать должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
---------------------	-------------------------

анализирует общественные отношения и фактические обстоятельства через требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению	Зач01 Зач02
проявляет нетерпимость к противоправному поведению	
выявляет нарушения законности и правопорядка, безопасности личности и общества, военной безопасности государства	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02:

1. Требования по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению.
2. Механизмы и способы выявления нарушений закона в практической деятельности.
3. Регистрация, рассмотрение и разрешение в территориальных органах МВД РФ заявлений, сообщений о преступлениях: порядок, сроки.
4. Порядок составления согласованных планов следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по делам о нераскрытых преступлениях.

ИД-12 (ОПК-7) – владеет навыками обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
исполняет должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права	Зач01 Зач02
владеет навыками организации правоохранительной деятельности	
реализует правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона, в том числе нарушений военного законодательства Российской Федерации	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01 и Зач02:

1. Должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства при соблюдении норм права.
2. Содержание правоохранительной деятельности.
3. Правовые и организационные механизмы и мероприятия по предупреждению нарушений закона.
4. Организация взаимного информирования следователя и оперативных работников об обстоятельствах дела, имеющих значение для раскрытия и расследования преступлений, выявленных как в ходе выполнения следственных действий, так и при проведении оперативно-розыскных мероприятий.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
«13» _____ февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01(П) Практика по профилю профессиональной деятельности

(шифр и наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Военно-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная, заочная***

Кафедра: ***Безопасность и правопорядок***

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен реализовывать в сфере профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права	
ИД-25 (ПК-3) характеризовать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права, стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции	учитывает особенности процессуального статуса участника судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства
	реализует поведение участника процесса в установленных процессуальных формах, в том числе процессуальных документах
	демонстрирует знание общепризнанных принципов и норм международного права в сфере национальной политики
ИД-26 (ПК-3) владеть навыками составления процессуальных документов, судебных актов	подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства
	анализирует и подготавливает судебные акты
	осуществляет обжалование судебных актов
ПК-4 Способен определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
ИД-1 (ПК-4) уметь определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	распознает факты нарушений прав субъектов военно-служебных отношений, определяет наиболее применимые способы их защиты
	сравнивает факты нарушений прав субъектов военно-правовых отношений, определяет наиболее применимые способы их защиты
ИД-2 (ПК-4) владеть юридической терминологией; навыками анализа и обобщения практики применения конституционных, административных, гражданско-правовых, уголовно-правовых и военно-правовых норм в целях обеспечения законности и правопорядка,	владеет юридической терминологией, необходимой для юридического оформления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства
	владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
безопасности личности, общества и государства	
ПК-9Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	
ИД-7 (ПК-9) уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	распознает факты нарушений прав субъектов военно-служебных отношений, определяет наиболее применимые способы их защиты
	принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации о военной службе
ИД-8 (ПК-9) давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	анализирует правоприменительную деятельность, решает сложные правоприменительные задачи и аргументирует принятые решения
	оформляет документы для направления в различные организации по вопросам защиты прав и интересов субъектов военно-служебных отношений

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность – 216 часов.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Заочная
	8 семестр	4 курс
Контактная работа	37	37
консультации	36	36
промежуточная аттестация	1	1
Самостоятельная работа	179	179
Всего	216	216

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта производственной деятельности проводится с целью закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также получения профессиональных умений и опыта производственной деятельности.

Производственная практика может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- правоохранительных органов;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Прохождение практики осуществляется в несколько этапов.

Подготовительный этап включает разъяснение студентам руководителем практики от ТГТУ сущности целей, задач, распределения обучающихся по местам прохождения производственной практики, составления плана-графика проведения практики; порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

Основной этап предусматривает разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения производственной практики; ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит производственная практика; освоение на практике приемов работы с нормативными материалами (законами, постановлениями, ведомственными актами).

Заключительный этап производственной практики состоит из подведения итогов и обобщения результатов; составления отчета о прохождении производственной практики; оформления дневника производственной практики; защиты результатов производственной практики и получения дифференцированного зачета.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, регламентом деятельности подразделения на базе которого обучающийся проходит практику;
- изучить нормативные правовые акты, регулирующие порядок формирования, компетенцию, ответственность органа исполнительной власти, правоохранительного органа, военизированного подразделения, Российской гвардии, являющегося базой прохождения практики;
- проанализировать локальные акты правоохранительного органа, организации, учреждения, регламентирующие статус структурных подразделений, в рамках которых осуществляется прохождение практики, круг должностных обязанностей, права и обязанности гражданского персонала и военнослужащих;
- освоить порядок документооборота и делопроизводства в правоохранительном органе, подразделении Министерства обороны Российской Федерации, Российской гвардии являющегося базой прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- провести анализ правовой документации, связанной с реализацией полномочий структурного подразделения правоохранительного органа, Министерства обороны Российской Федерации, Российской гвардии, иных органов исполнительной власти, являющихся базой проведения практики;

– приобрести опыт участия в подготовке проектов правовых актов, иных юридических и служебных документов, связанных с участием подразделений правоохранительных органов, Министерства обороны Российской Федерации, Российской гвардии, иных органов исполнительной власти в правовых отношениях различной отраслевой принадлежности

Руководитель практики от ТГТУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ (при проведении практики непосредственно в ТГТУ);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, результатом которого:

в 8-м семестре очной ФО является: систематизация и обобщение информации о видах деятельности профильной организации; определение основных направлений деятельности профильной организации; выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность профильной организации; работа с правовой информацией; изучение текущих дел и документооборота; изучение архивных материалов по правовой деятельности профильной организации или учреждения, составление документации, необходимой для юридического оформления военно-служебных отношений.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Общие для всех обучающихся задания, способствующие получению умений и навыков:

1. Анализ правовой базы, локальных актов, должностных инструкций организации.
2. Ознакомление со структурой базы практики, организацией правового обеспечения деятельности базы практики (отделы, службы, должностные лица, их функционал и обязанности).
3. Изучение правил составления нормативных актов в организации, получение практических навыков их составления, актов правоприменения.
4. Получение практических навыков делопроизводства.
5. Получение практических навыков составления юридически значимых документов.
6. Приобретение навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации.

7. Приобретение навыков осуществления юридической работы в профильной организации.
8. Получение навыков претензионно-исковой работы.
9. Получение практических навыков составления процессуальных документов.
10. Получение навыков работы с официальными сайтами судов, иных специализированных Интернет-ресурсов с учетом возможностей применения атрибутов поиска и фильтров.
11. Формирование навыков подачи процессуальных документов посредством использования автоматизированных информационных систем.
12. Формирование навыков поиска необходимой информации в правовой базе данных с учетом особенностей ее интерфейса.
13. Использование официальных сайтов государственных и муниципальных органов для решения задачи профессиональной деятельности.

Примеры индивидуальных заданий:

1. Разработка алгоритмов разрешения юридической ситуации.
2. Изучение обращений граждан и организаций.
3. Участие в консультировании и приёме граждан в организации.
4. Изучение гражданских и уголовных дел.
5. Участие в судебных заседаниях.
6. Участие в проведении оперативно-розыскных мероприятий.
7. Изучение и проведение юридической экспертизы документов; выработка и формулирование предложений по их совершенствованию, приведению в соответствии с действующим законодательством.
8. Подготовка проектов нормативных и локальных актов в сфере деятельности организации-базы практики.
9. Исследование судейской работы, получение знаний и умений в сферах оказания помощи в разрешении споров и представления интересов клиента в судебных процессах.
10. Изучение положений об осуществлении правосудия судами, составе суда, компетенции, процессуальных сроках, производстве в суде.
11. Изучение работы прокуратуры, направлений деятельности, содержание проверок, меры реагирования.
12. Подготовка документов для судебных и иных государственных и муниципальных органов, организаций и граждан.
13. Анализ взаимодействия подразделений Министерства обороны Российской Федерации, Российской гвардии, иных органов исполнительной власти в правовых отношениях с иными субъектами, осуществляющими реализацию публичных функций.
14. Изучение правореализационной деятельности органов исполнительной власти, их должностных лиц.
15. Изучение особенностей организационной структуры подразделений и служб МВД России, МО России, Росгвардии и их внутриорганизационных связей.

Типовые вопросы к защите отчета по практике (семестр 8)

1. Принцип законности: понятие и основное содержание. Принцип охраны чести и достоинства личности: понятие и основное содержание.
2. Принцип приоритета прав человека и гражданина.
3. Принцип осуществления правосудия только судом: понятие и основное содержание. Принцип независимости судей и подчинения их только закону: понятие и основное содержание.

4. Принцип равенства граждан перед законом и судом: понятие и основное содержание.
5. Принцип обеспечения права граждан на судебную защиту: понятие и основное содержание. Принцип обеспечения обвиняемому права на защиту: понятие и основное содержание.
6. Принцип презумпции невиновности: понятие и основное содержание.
7. Принцип гласности.
8. Принцип участия граждан в отправлении правосудия: понятие и основное содержание.
9. Понятие судебной власти. Основные признаки судебной власти.
10. Понятие правосудия. Правосудие как вид государственной, правоохранительной деятельности. Отличительные признаки правосудия.
11. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
12. Место военных судов в судебной системе Российской Федерации.
13. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
14. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
15. Воинская часть: задачи, условия и принципы организации.
16. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
17. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
18. Какова нормативно-правовая основа деятельности предприятия или организации – места прохождения практики?
19. Особенности участия военного прокурора в судебном процессе.
20. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.
21. Особенности организации и обеспечения деятельности суда с учетом вида суда и его места в судебной системе
22. Механизмы создания условий, необходимых для полного и независимого осуществления правосудия.
23. Работа судебных архивов.
24. Судебная статистика.
25. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
26. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
27. Перечислите и охарактеризуйте основные направления деятельности юриста в организации по месту прохождения практики.
28. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
29. В чем специфика конкретной производственной и другой деловой документации организации – места прохождения практики?
30. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?
31. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
32. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
33. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
34. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Учебная литература

1. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел: общая часть: электронный учебник / В.А. Гусев, В.Ф. Луговик, А.Е. Чечётин [и др.]; под редакцией В.А. Гусева. – Омск: Омская академия МВД России, 2021. – 251 с. – ISBN 978-5-88651-777-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/127408.html>
2. Организация деятельности военной полиции Вооружённых Сил Российской Федерации: учебник / И.В. Гусев, В.В. Ершов, В.В. Калашников [и др.]; под редакцией В.В. Ершова, С.В. Кураленко, С.В. Суровикина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. – 662 с. – ISBN 978-5-93916-942-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/122911.html>
3. Осокин Р.Б. Правоохранительные органы: учебно-методическое пособие / Р.Б. Осокин, П.О. Панфилов. – Москва: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. – 44 с. – ISBN 978-5-7038-5464-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111261.html>
4. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В.С. Авдонкин, Г.Т. Ермошин, С.В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. – 520 с. – ISBN 978-5-93916-719-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86274.html>
5. Правоохранительные органы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.П. Галоганов, А.В. Ендольцева, П.А. Кучеренко [и др.]; под редакцией П.А. Кучеренко, О.В. Химичевой, А.В. Ендольцевой. – 11-е изд. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-238-03539-0. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/123395.html>
6. Рожков С.Ю. Основы обороны государства и военной службы: учебное пособие (практикум) / С.Ю. Рожков, Ю.А. Маренчук, О.В. Клименко. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. – 114 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99442.html>
7. Слободанюк И.А. Военная администрация: альбом схем / И.А. Слободанюк. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. – 164 с. – ISBN 978-5-93916-951-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117236.html>

4.2 Периодическая литература

1. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации.
2. Вестник Российской Правовой Академии.
3. Журнал российского права.

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной

информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета).

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет»-«Сведения об образовательной организации»-«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование»-«Учебная работа»-«Доступное программное обеспечение».

<http://www.kremlin.ru> – Официальный сайт Президента России

www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ

www.vsrfr.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ

<http://rusbalkan.com>– Международный информационный портал

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся направление на практику, утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

При выполнении индивидуальных заданий обучающемуся следует обратиться к тщательному изучению локальных актов государственных, муниципальных органов. Особенно это касается тех случаев, когда в качестве базы прохождения практики выступает исполнительный орган государственной власти, местные администрации. Здесь необходимо уделить особое внимание функциональному назначению структурного подразделения исполнительного органа, его роли в подготовке решений и актов исполнительного органа государственной власти или местного самоуправления, организационно-правовым механизмам его взаимодействия с иными структурными подразделениями.

Практика в системе правоохранительных органов.

При прохождении практики в правоохранительных органах, подразделении МО РФ или Росгвардии, следует проанализировать Регламент данного органа, выявить особенности нормотворческого процесса в рамках подразделения, комиссий, а также аппарата.

Практика в суде.

При прохождении практики в суде начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;

- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;
- правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;
- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Военная прокуратура Тамбовского гарнизона	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, 45
2.	Войсковая часть № 31969	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Дмитрия Карбышева, 1.
3.	Войсковая часть №	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Комиссара Московского, 1.
4.	Тамбовский гарнизонный военный суд	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Астраханская, военный городок 1, строение 11/15
5.	Тамбовский областной военный комиссариат	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Пионерская, 5
6.	УМВД России по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
7.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса, 142/10
8.	УФССП по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
помещение: № 121/Д – Юридическая клиника «Студенческая правовая приемная» № 401/Д – кафедра «Безопасность и правопорядок»	Мебель: учебная мебель Технические средства: проектор, экран, компьютер	MSOffice, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; OpenOffice / свободно распространяемое ПО

3) для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
Читальный зал Научной	Мебель: учебная мебель	Microsoft Windows 7 pro Лицензия

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Военно-правовая»

1	2	
библиотеки ТГТУ	Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	№49487340 MicrosoftOffice2007 Лицензия №49487340
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс(ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	MicrosoftWindowsXPЛицензия №44964701 MicrosoftOffice 2007 Лицензия №44964701 MicrosoftAccessСублицензионный договор № Tr000126594 KasperskyEndpointSecurity 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad 2010 Лицензия №110000006741 Matlab 2008a, Лицензия №537913 MicrosoftVisualStudio 2005 Сублицензионный договор № Tr000126594
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс(ауд. 322/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в	Microsoft Windows 7 Professional Лицензия №45936776 Microsoft Office 2007 Лицензия №46019880 MicrosoftAccessСублицензионныйдоговор № Tr000126594 KasperskyEndpointSecurity 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad2013Договор#110001637279 Autocad2014Договор#110001637279 Mathcad 15Лицензия №8A1462152

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Военно-правовая»

1	2	
	электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Заочная
Зач01	Зачет с оценкой	8 семестр	4 курс

В соответствии с Регламентом организации и проведения практики, оформления документов по практике по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, магистратуры и подготовки специалистов) в Тамбовском государственном техническом университете по итогам прохождения практики обучающийся формирует отчет по практике, содержащий:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант, и предложения.

Обязательные приложения к отчету:

- изложение сущности индивидуального задания;
- оформленные соответствующим образом материалы в электронном виде (копии процессуальных и иных юрисдикционных документов, полученных студентом в период прохождения практики).

В обязательные приложения к отчету не должны содержаться сведения, составляющих государственную, служебную коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-25 (ПК-3) – характеризовать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права, стадии рассмотрения и разрешения дел с учетом вида судопроизводства и судебной инстанции

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
учитывает особенности процессуального статуса участника судопроизводства в зависимости от категории дела и вида судопроизводства	Зач01
реализует поведение участника процесса в установленных процессуальных формах, в том числе процессуальных документах	
демонстрирует знание общепризнанных принципов и норм международного права в сфере национальной политики	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Каким образом происходило ознакомление с профильной организацией, её производственной, организационно-функциональной структурой?
2. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
3. Какова нормативно-правовая основа деятельности организации – места прохождения практики?
4. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
5. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
6. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?

ИД-26 (ПК-3) – владеть навыками составления процессуальных документов, судебных актов

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
подготавливает процессуальные документы от имени участника судопроизводства	Зач01
анализирует и подготавливает судебные акты	
осуществляет обжалование судебных актов	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – базы прохождения практики.
2. Перечислите организационно-распорядительные документы организации – базы прохождения практики. Какова цель их издания?
3. Дайте краткую характеристику основного вида деятельности организации.
4. В чем специфика конкретной производственной и другой служебной документации организации-места прохождения практики?
5. Происходило ли изучение новых технологических средств в правовых информационных системах, применяемых в учреждении (организации)?

6. Изучались ли технологии сбора, регистрации и обработки правовой информации в данной организации (учреждении)?
7. Выявлены ли недостатки в работе данного подразделения, какова их оценка?
8. Проводилась ли вами разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы?
9. Приобретен ли практический навык работы на конкретных рабочих местах?

ИД-1 (ПК-4) – уметь определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает факты нарушений прав субъектов военно-служебных отношений, определяет наиболее применимые способы их защиты	Зач01
сравнивает факты нарушений прав субъектов военно-правовых отношений, определяет наиболее применимые способы их защиты	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Каковы особенности составления и подачи процессуальных документов?
2. Каковы особенности реализации участниками своих прав и обязанностей в судебном процессе с учетом вида судопроизводства?
3. Особенности производства по отдельным категориям дел.
4. Особенности участия прокурора в судебном процессе в зависимости от вида судопроизводства и категории дела.

ИД-2 (ПК-4) – владеть юридической терминологией; навыками анализа и обобщения практики применения конституционных, административных, гражданско-правовых, уголовно-правовых и военно-правовых норм в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
владеет юридической терминологией, необходимой для юридического оформления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	Зач01
владеет навыками применения норм основных отраслей права, в сфере составления документации, в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Организация деятельности военных судов.
2. Организация военной прокуратуры в Российской Федерации.
3. Основные виды оперативно-розыскных мероприятий.
4. Каким образом происходило ознакомление с организацией, её производственной, организационно-функциональной структурой?
5. Как проводилось знакомство с вопросами техники безопасности в организации?
6. Какова нормативно-правовая основа деятельности организации – места прохождения практики?

ИД-7 (ПК-9) – уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает факты нарушений прав субъектов военно-служебных отношений, определяет наиболее применимые способы их защиты	Зач01
принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации о военной службе	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Имело ли место изучение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов?
2. Как вами проводилось изучение информации об особенностях толкования норм права, как основы деятельности организации-места прохождения практики?
3. Имело ли место в ходе практики изучение и анализ особенностей разрешения различных юридических коллизий компетентными должностными лицами?
4. Порядок подачи предложений, заявлений и жалоб. Порядок проведения опроса военнослужащих.
5. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на солдат и сержантов. Порядок наложения и приведения в исполнение дисциплинарных взысканий.

ИД-8 (ПК-9) – давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует правоприменительную деятельность, решает сложные правоприменительные задачи и аргументирует принятые решения	Зач01
оформляет документы для направления в различные организации по вопросам защиты прав и интересов субъектов военно-служебных отношений	

Вопросы к защите отчета по практике Зач01:

1. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
2. Содержание и формы юридической помощи в Российской Федерации.
3. Особенности составления и подачи процессуальных документов.
4. Особенности реализации участниками военно-служебных отношений своих прав и обязанностей в судебном процессе.
5. Особенности участия военного прокурора в судебном процессе.
6. Особенности обжалования судебных актов по отдельным категориям дел.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ТГТУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Юридического института

_____ Е.Е. Орлова
« 13 » _____ февраля 20 25 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) Преддипломная практика

(шифр и наименование дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом подготовки)

Специальность

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(шифр и наименование)

Специализация

Военно-правовая

(наименование профиля образовательной программы)

Формы обучения: ***очная, заочная***

Кафедра: ***Безопасность и правопорядок***

(наименование кафедры)

Составитель:

К.Ю.Н., доцент

степень, должность

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

подпись

М.Г. Диева

инициалы, фамилия

Тамбов 2025

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ И ЕЕ МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цель прохождения практики – достижение планируемых результатов обучения (таблица 1.1), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций и целью реализации ОПОП.

Практика входит в состав части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Таблица 1.1 - Результаты обучения по практике

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой и информационной культуры, анализировать основные закономерности возникновения и эволюции государства и права	
ИД-20 (ПК-2) уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры	обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры
ИД-21 (ПК-2) владеть навыками принятия решений на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры	аргументирует процесс принятия решений, ориентируясь на сформированное в процессе обучения правосознание, правовое мышление и правовую культуру
ПК-3 Способен реализовывать в сфере профессиональной деятельности нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы и нормы международного права	
ИД-27 (ПК-3) уметь реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы, нормы международного права в сфере профессиональной деятельности, в том числе в сфере военно-служебных отношений	анализирует нормы материального и процессуального законодательства, регулирующего деятельность субъектов военно-служебных отношений объясняет реализацию основных научных концепций в сфере военно-правового регулирования обеспечения национальной безопасности
ИД-28 (ПК-3) владеть навыками реализации норм материального и	демонстрирует навыки реализации норм материального и процессуального права в сфере военно-служебных, и связанных с ними, отношений

Код, наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
процессуального права в сфере военно-служебных отношений	
ПК-4 Способен определять правовую природу общественных отношений, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	
ИД-9 (ПК-4) уметь анализировать нормы основных отраслей права, а также нормативно-правовые акты, действующие в сфере обеспечения военной безопасности Российской Федерации	способен определять правовую природу общественных отношений по средствам владения нормами основных отраслей права, а также на основе анализа нормативно-правовых актов правильно квалифицировать факты и обстоятельства
	осуществляет правильное разграничение правоотношений, участниками которых выступают военнослужащие и лица гражданского персонала Вооруженных Сил
	принимает на правовой основе решения при рассмотрении вопросов, возникающих в процессе повседневной служебной деятельности
ПК-9 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	
ИД-7 (ПК-9) уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	распознает факты нарушений прав субъектов военно-служебных отношений, определяет наиболее применимые способы их защиты
	принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации о военной службе
ИД-8 (ПК-9) давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	анализирует правоприменительную деятельность, решает сложные правоприменительные задачи и аргументирует принятые решения
	оформляет документы для направления в различные организации по вопросам защиты прав и интересов субъектов военно-служебных отношений

Результаты обучения по практике достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

Способ проведения практики: стационарная; выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Объем практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность – 324 часа.

Ниже приведено распределение общего объема практики (в академических часах в соответствии с утвержденным учебным планом).

Виды работ	Форма обучения	
	Очная	Заочная
	А семестр	б курс
<i>Контактная работа</i>	55	37
консультации	54	36
промежуточная аттестация	1	1
<i>Самостоятельная работа</i>	269	179
<i>Всего</i>	324	216

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом, утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Преддипломная практика может проходить на базе:

- судов общей юрисдикции, включая мировых судей, районный суд, областной суд;
- юридических служб организаций и учреждений;
- студенческой правовой приемной;
- органов государственной власти, органов местного самоуправления.

В ходе практики обучающиеся должны:

- пройти инструктаж и соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка организации, на базе которой обучающийся проходит практику;
- самостоятельно проводить исследования, предусмотренные регламентами в организациях;
- научиться пользоваться методиками, стандартами и другой нормативной документацией.

Каждый обучающийся получает также индивидуальное задание, связанное с

- проведением анализа нормативной правовой базы деятельности профильной организации, где осуществляется практика;
- изучением особенностей составления исковой и иной документации, возникающей в ходе использования юрисдикционных форм и способов защиты прав и интересов профильной организации;
- приобретением навыков реализации норм отраслевого законодательства, регулирующего деятельность профильной организации;
- приобретением навыков осуществления юридической работы в профильной организации;
- изучением нормативных актов и других источников по теме ВКР с целью выяснения современных тенденций в развитии данного направления;
- приобретением навыков анализа нормативно-правовых актов, правоприменительной практики и юридической литературы по теме ВКР;
- систематизацией и обобщением знаний, полученных по дисциплинам специализации, изучением структуры и компетенции профильной организации.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ И ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Учебная литература

1. Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел: общая часть: электронный учебник / В.А. Гусев, В.Ф. Луговик, А.Е. Чечётин [и др.]; под редакцией В.А. Гусева. – Омск: Омская академия МВД России, 2021. – 251 с. – ISBN 978-5-88651-777-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/127408.html>
2. Организация деятельности военной полиции Вооружённых Сил Российской Федерации: учебник / И.В. Гусев, В.В. Ершов, В.В. Калашников [и др.]; под редакцией В.В. Ершова, С.В. Кураленко, С.В. Суровикина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. – 662 с. – ISBN 978-5-93916-942-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/122911.html>
3. Осокин Р.Б. Правоохранительные органы: учебно-методическое пособие / Р.Б. Осокин, П.О. Панфилов. – Москва: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2020. – 44 с. – ISBN 978-5-7038-5464-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/111261.html>
4. Правоохранительные и судебные органы России: учебник / В.С. Авдонкин, Г.Т. Ермошин, С.В. Кирсанов [и др.]; под редакцией Н.А. Петухова, А.С. Мамыкина. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. – 520 с. – ISBN 978-5-93916-719-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/86274.html>
5. Правоохранительные органы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.П. Галоганов, А.В. Ендольцева, П.А. Кучеренко [и др.]; под редакцией П.А. Кучеренко, О.В. Химичевой, А.В. Ендольцевой. – 11-е изд. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. – 432 с. – ISBN 978-5-238-03539-0. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/123395.html>
6. Рожков С.Ю. Основы обороны государства и военной службы: учебное пособие (практикум) / С.Ю. Рожков, Ю.А. Маренчук, О.В. Клименко. – Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. – 114 с. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/99442.html>
7. Слободанюк И.А. Военная администрация: альбом схем / И.А. Слободанюк. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. – 164 с. – ISBN 978-5-93916-951-6. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/117236.html>

4.2 Периодическая литература

1. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации.
2. Вестник Российской Правовой Академии.
3. Журнал российского права.

4.3 Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Ресурсы электронной информационно-образовательной среды университета представлены в локальном нормативном акте «Положение об электронной

информационно-образовательной среде Тамбовского государственного технического университета).

Электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечен доступ обучающихся, в т.ч. приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, приведены на официальном сайте университета в разделе «Университет» - «Сведения об образовательной организации» - «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».

Сведения о лицензионном программном обеспечении, используемом в образовательном процессе, представлены на официальном сайте университета в разделе «Образование» - «Учебная работа» - «Доступное программное обеспечение».

<http://www.kremlin.ru> – Официальный сайт Президента России

www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ

www.vsrp.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ

<http://rusbalkan.com> – Международный информационный портал

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

До начала практики руководитель от образовательной организации проводит собрание, на котором выдает каждому обучающемуся утвержденное задание на практику, дает необходимые разъяснения по организации и проведению практики, оформлению и защите отчета.

Обучающимся необходимо ознакомиться с настоящей программой практики, шаблоном отчета по практике, принять задание на практику к исполнению.

В первый день практики обучающийся обязан своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе направление на практику, задание на практику, шаблон дневника практики, иные документы, предусмотренные правилами внутреннего распорядка профильной организации.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- пройти необходимые инструктажи (в первый день практики);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности профильной организации, выполняя все виды работ, предусмотренные программой практики и заданием на практику;
- выполнить индивидуальное задание;
- регулярно вести дневник практики;
- оформить и в установленные сроки представить руководителю практики от образовательной организации отчет по практике установленной формы;
- защитить отчет по практике.

В преддипломной практике, должна преобладать активная, а не созерцательная (пассивная) роль студентов. В особо сложных случаях необходимо обратиться к руководителю практики.

В период прохождения этого вида практики студент приобретает практические навыки работы юриста, изучает методику составления процессуальных документов.

Практика в суде

Начинать практику целесообразно с изучения делопроизводства, в частности с работы канцелярии. При изучении работы канцелярии суда студент обязан, прежде всего, ознакомиться с «Инструкцией по делопроизводству в районном (городском) суде» и «Инструкцией по статистической отчетности судов».

В дальнейшем студент должен ознакомиться с:

- распределением обязанностей между работниками канцелярии;
- порядком приема и отправления корреспонденции;
- работой по регистрации поступающих в суд гражданских и уголовных дел;
- подготовкой дел к рассмотрению в судебном заседании;
- учетом и сохранностью судебных документов, вещественных доказательств, личных документов подсудимых и принадлежащих им ценностей;
- порядком ознакомления с судебными делами и выдачей копий процессуальных документов, обращения к исполнению приговоров, решений и определений;
- ведением отчетности и архива;
- организацией приема граждан.

При ознакомлении со служебными обязанностями секретаря судебных заседаний студент должен усвоить:

- порядок подготовки дел к рассмотрению по существу;

– правила ведения и оформления протоколов судебных заседаний (присутствуя при рассмотрении судом гражданских и уголовных дел, практикант ведет протоколы заседаний параллельно с секретарем судебного заседания).

При прохождении производственной практики у судьи студент-практикант обязан:

- по поручению судьи изучать конкретные гражданские и уголовные дела, принятые к рассмотрению, подбирать соответствующие нормативные материалы, руководящие разъяснения Пленума Верховного Суда РФ;
- участвовать в досудебной подготовке дел;
- присутствовать в судебном заседании при рассмотрении судом конкретных гражданских и уголовных дел;
- составлять проекты процессуальных документов (приговоров, решений, определений, постановлений), предъявлять их судье для проверки и вносить в них изменения в соответствии с замечаниями последнего;
- изучать практику использования технических средств в судебном разбирательстве;
- присутствовать на проводимых судьей приемах граждан;
- совместно с работниками суда проводить обобщения судебной практики или знакомиться с ранее проведенным обобщением судебной практики;
- знакомиться с планированием и кодификационной работой в районном суде, а также порядком составления статистической отчетности о состоянии количества осужденных и другими документами.

Практика у следователя, дознавателя МВД РФ

Прохождение практики у следователя, дознавателя МВД РФ предполагает изучение приказов МВД РФ, других ведомственных материалов, относящихся к работе следственных органов (инструкций, обзоров практики, информационных писем и т. д.), а также ознакомление с оперативной обстановкой в городе (районе), порядком работы следственного подразделения.

Студент по поручению руководителя практики:

- рассматривает заявления и сообщения о совершенных или подготавливаемых преступлениях и в установленный законом срок составляет проект постановления о возбуждении дела или об отказе в его возбуждении;
- в составе следственно-оперативной группы выезжает на место происшествия, участвует в его осмотре и параллельно со следователем составляет протокол этого следственного действия, план или схему к нему, а также, применяя криминалистическую технику по поручению руководителя группы, производит фотосъемку места происшествия, изымает предметы, обнаруженные при осмотре;
- участвует в проведении неотложных следственных и розыскных действий, направленных на раскрытие преступления по горячим следам;
- составляет планы расследования уголовных дел в целом, отдельных следственных действий и представляет их на рассмотрение руководителя практики; подготавливает проекты постановлений о признании лиц потерпевшими, граждан и юридических лиц – гражданскими истцами, о привлечении гражданских ответчиков, участвует в разъяснении этим участникам процесса или их представителям прав и обязанностей, участвует в процессуальных действиях, направленных на обеспечение возмещения материального ущерба или возможной конфискации имущества;
- принимает участие в допросах, очных ставках, выемках, следственном эксперименте, предъявлении для опознания и других следственных действий, составляет соответствующие протоколы и иные процессуальные документы;

- по поручению руководителя практики изучает уголовные дела и решает вопрос о необходимости назначения экспертизы, составляет проекты постановлений о назначении соответствующих экспертиз, участвует в ознакомлении обвиняемого (подозреваемого) с постановлением о назначении экспертиз и с заключением экспертов;
- составляет проекты постановлений о привлечении лиц в качестве обвиняемых, участвует в предъявлении им обвинения и в их допросах;
- вносит предложение об избрании, изменении или отмене меры пресечения, составляя при этом проект соответствующего постановления;
- знакомится с порядком продления сроков расследования и составляет проекты необходимых процессуальных документов;
- по поручению руководителя практики изучает уголовные дела и высказывает свои соображения об основании приостановления предварительного следствия, составляя проект соответствующего постановления, а в необходимых случаях – об объявлении розыска обвиняемого, а также проект поручения органу дознания о выполнении оперативно-розыскных мероприятий, направленных на установление лица, совершившего преступление, либо местонахождение обвиняемого;
- по поручению следователя (дознателя), изучив материалы уголовных дел, составляет проекты постановлений о прекращении уголовных дел или направлении в суд для решения вопроса о применении принудительных мер медицинского характера либо проект обвинительного заключения (обвинительного акта);
- студент принимает участие в ознакомлении участников процесса с материалами уголовного дела и в рассмотрении следователем, дознавателем заявленных ходатайств;
- по поручению следователя (дознателя) подготавливает проекты представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступлений, и по его поручению проверяет исполнение рекомендаций и предложений, содержащихся в этом процессуальном документе.

За время прохождения практики студент должен ознакомиться с процессуальными формами взаимодействия следователя с органами дознания.

С этой целью студент изучает:

- порядок регистрации, рассмотрения и разрешения в территориальных органах МВД РФ заявлений, сообщений о преступлениях;
- порядок составления согласованных планов следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий по делам о нераскрытых преступлениях;
- процессуальные формы реализации полученных оперативно-розыскным путем данных о преступлении и причастных к нему лиц;
- практику содействия оперативных служб в выполнении следователем процессуальных действий, а также по поручению следователя подготавливает проекты указаний и поручений органам дознания;
- организацию взаимного информирования следователя и оперативных работников об обстоятельствах дела, имеющих значение для раскрытия и расследования преступлений, выявленных как в ходе выполнения следственных действий, так и при проведении оперативно-розыскных мероприятий.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения практики используется материально-техническая база в следующем составе:

1) при прохождении практики на базе сторонних организаций:

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес организации
1	2	3
1.	Военная прокуратура Тамбовского гарнизона	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, 45
2.	Войсковая часть № 31969	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Дмитрия Карбышева, 1.
3.	Войсковая часть №	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Комиссара Московского, 1.
4.	Тамбовский гарнизонный военный суд	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Астраханская, военный городок 1, строение 11/15
5.	Тамбовский областной военный комиссариат	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Пионерская, 5
6.	УМВД России по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Энгельса, 31
7.	Управление Судебного департамента в Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. К. Маркса, 142/10
8.	УФССП по Тамбовской области	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рахманинова, 1а.

2) при прохождении практики на базе университета:

Наименование специальных помещений для прохождения практики	Оснащенность специальных помещений для прохождения практики	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
помещение: № 121/Д – Юридическая клиника «Студенческая правовая приемная» № 401/Д – кафедра «Безопасность и правопорядок»	Мебель: учебная мебель Технические средства: проектор, экран, компьютер	MS Office, Windows / Корпоративные академические лицензии бессрочные Microsoft Open License №47425744, 48248803, 41251589, 46314939, 44964701, 43925361, 45936776, 47425744, 41875901, 41318363, 60102643; OpenOffice / свободно распространяемое ПО

3) для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

Наименование специальных помещений	Оснащенность помещений для организации самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения / Реквизиты подтверждающего документа
1	2	
Читальный зал Научной библиотеки	Мебель: учебная мебель	Microsoft Windows 7 pro

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»
«Военно-правовая»

1	2	
ТГТУ	Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Лицензия №49487340 Microsoft Office2007 Лицензия №49487340
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс (ауд. 321/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows XP Лицензия №44964701 Microsoft Office 2007 Лицензия №44964701 Microsoft Access Сублицензионный договор № Tr000126594 Kaspersky Endpoint Security 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad 2010 Лицензия №110000006741 Matlab 2008a, Лицензия №537913 Microsoft Visual Studio 2005 Сублицензионный договор № Tr000126594
Помещения для выполнения индивидуальных заданий на практику. Компьютерный класс (ауд. 322/Д)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 7 Professional Лицензия №45936776 Microsoft Office 2007 Лицензия №46019880 Microsoft Access Сублицензионный договор № Tr000126594 Kaspersky Endpoint Security 10 Лицензия №1FB6161017094054183141 Гарант Договор № б/н от 23.06.2005г. Autocad 2013 Договор #110001637279 Autocad 2014 Договор #110001637279 Mathcad 15 Лицензия №8A1462152

7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Проверка достижения результатов обучения по практике осуществляется в рамках промежуточной аттестации, которая проводится в виде защиты отчета по практике.

Формы промежуточной аттестации по практике приведены в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Формы промежуточной аттестации

Обозначение	Форма отчетности	Очная	Заочная
ЗачА	Зачет с оценкой	А семестр	6 курс

Отчет по практике, формируемый обучающимся по итогам прохождения практики, содержит:

- титульный лист;
- задание на практику, включающее рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, планируемые результаты практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;
- дневник практики;
- аннотированный отчет;
- приложения.

Аннотированный отчет о прохождении практики должен включать краткое описание проделанной работы.

Обязательные приложения к отчету:

- примеры актов органов, в которых проходила практика;
- примеры документов, составленных практикантом во время практики.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Оценочные средства

Оценочные средства соотнесены с результатами обучения по практике и индикаторами достижения компетенций.

ИД-20 (ПК-2) – уметь анализировать и решать задачи, с использованием сформированного в процессе обучения правосознания, правового мышления и правовой культуры

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
обладает навыками анализа и решения поставленных правовых задач, с использованием сформированного правосознания, правового мышления и правовой культуры	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА

1. Суд как орган судебной власти.
2. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
3. Виды судов общей юрисдикции в Российской Федерации, их основные задачи и полномочия.
4. Районный (городской) суд – его задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
5. Верховные суды республик, краевые и областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов. Их задачи, порядок образования и организации работы; состав, структура и полномочия.
6. Понятие суда присяжных, его роль в осуществлении правосудия.
7. Верховный Суд Российской Федерации – высший судебный орган судов общей юрисдикции. Его судебные и организационные полномочия.
8. Военные суды, их место в судебной системе Российской Федерации.
9. Конституционный Суд Российской Федерации – суд конституционного контроля.
10. Министерство внутренних дел: понятие, структура.
11. Министерство внутренних дел субъекта РФ: полномочия, организация деятельности.
12. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
13. Департамент обеспечения безопасности дорожного движения: полномочия, организация деятельности.
14. Участковый уполномоченный полиции: полномочия, организация деятельности.
15. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
16. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.
17. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации?
18. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?
19. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?

20. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?

21. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики, могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?

22. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.

23. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-21 (ПК-2) – владеть навыками принятия решений на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
аргументирует процесс принятия решений, ориентируясь на сформированное в процессе обучения правосознание, правовое мышление и правовую культуру	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА:

1. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?

2. Возникали ли практические ситуации, при которых вы понимали, что ваших профессиональных навыков, знаний, умений не хватало? Опишите проблемное после этих пробелов.

3. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация?

4. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация?

5. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации?

6. Какова система отчётности данная организация?

7. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации?

8. Какие знания, умения, навыки были приобретены или развиты в ходе прохождения практики?

9. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?

10. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?

11. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики, могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?

12. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации, полученной в ходе преддипломной практики?

13. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.

14. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?

ИД-27 (ПК-3) – уметь реализовывать нормы материального и процессуального права, общепризнанные принципы, нормы международного права в сфере профессиональной деятельности, в том числе в сфере военно-служебных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует нормы материального и процессуального законодательства, регулирующего деятельность субъектов военно-служебных отношений	ЗачА
объясняет реализацию основных научных концепций в сфере военно-правового регулирования обеспечения национальной безопасности	

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА:

1. Решения Верховного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Каковы полномочия Военной коллегии Верховного суда Российской Федерации?
3. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации?
4. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация?
5. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация?
6. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации?
7. Какова система отчётности данная организация?
8. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации?
9. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
10. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики, могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
11. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.

ИД-28 (ПК-3) – владеть навыками реализации норм материального и процессуального права в сфере военно-служебных отношений

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
демонстрирует навыки реализации норм материального и процессуального права в сфере военно-служебных, и связанных с ними, отношений	ЗачА

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА:

1. Решения Верховного Суда Российской Федерации, их виды, порядок принятия, юридическое значение.
2. Каковы полномочия Военной коллегии Верховного суда Российской Федерации?
3. Каковы основные внутренние локальные акты данной организации?
4. На основании каких нормативных правовых актов функционирует данная организация?

5. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется данная организация?
6. Какова система статистического или иного учёта показателей деятельности данной организации?
7. Какова система отчётности данная организация?
8. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации?
9. Какой аналитический материал был собран для выпускной квалификационной работы?
10. Какие материалы, собранные в ходе преддипломной практики, могут выступать в роли иллюстрирующего эмпирического материала (приложений) к выпускной квалификационной работе?
11. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.

ИД-1 (ПК-4) – уметь анализировать нормы основных отраслей права, а также нормативно-правовые акты, действующие в сфере обеспечения военной безопасности Российской Федерации

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
способен определять правовую природу общественных отношений по средством владения нормами основных отраслей права, а также на основе анализа нормативно-правовых актов правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ЗачА
осуществляет правильное разграничение правоотношений, участниками которых выступают военнослужащие и лица гражданского персонала Вооруженных Сил	
принимает на правовой основе решения при рассмотрении вопросов, возникающих в процессе повседневной служебной деятельности	

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА:

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации?
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации?
4. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации, полученной в ходе преддипломной практики?
6. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.
7. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?
8. Министерство внутренних дел: понятие, структура.
9. Министерство внутренних дел субъекта РФ: полномочия, организация деятельности.
10. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.

11. Вооруженные Силы Российской Федерации – состав.
12. Органы управления Вооруженных Сил Российской Федерации.
13. Воинская часть Вооруженных Сил Российской Федерации.
14. Комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации.
15. Управление Вооруженными Силами Российской Федерации.
16. Структура Вооруженных Сил России.
17. Военное положение и Чрезвычайное положение.
18. Военно-административное деление России.
19. Структура Вооруженных Сил России.
20. Обязательная подготовка гражданина к военной службе.
21. Подготовка граждан по военно-учетным специальностям.

ИД-7 (ПК-9) – уметь давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
распознает факты нарушений прав субъектов военно-служебных отношений, определяет наиболее применимые способы их защиты	ЗачА
принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации о военной службе	

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА:

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации?
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации?
4. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации, полученной в ходе преддипломной практики?
6. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.
7. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?
8. Министерство внутренних дел: понятие, структура.
9. Министерство внутренних дел субъекта РФ: полномочия, организация деятельности.
10. Отдел полиции: полномочия, организация деятельности.
11. Вооруженные Силы Российской Федерации – состав.
12. Органы управления Вооруженных Сил Российской Федерации.
13. Воинская часть Вооруженных Сил Российской Федерации.
14. Комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации.
15. Управление Вооруженными Силами Российской Федерации.
16. Структура Вооруженных Сил России.
17. Военное положение и Чрезвычайное положение.
18. Военно-административное деление России.

19. Структура Вооруженных Сил России.
20. Обязательная подготовка гражданина к военной службе.
21. Подготовка граждан по военно-учетным специальностям.

ИД-8 (ПК-9) – давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

Результаты обучения	Контрольные мероприятия
анализирует правоприменительную деятельность, решает сложные правоприменительные задачи и аргументирует принятые решения	ЗачА
оформляет документы для направления в различные организации по вопросам защиты прав и интересов субъектов военно-служебных отношений	

Вопросы к защите отчета по практике ЗачА:

1. Каковы назначения и цели деятельности данной организации?
2. Вспомните и опишите проблемную/сложную/неординарную правовую ситуацию, с которой пришлось столкнуться вам/руководителю/иному сотруднику в ходе практики?
3. Каков порядок документооборота и хранения документации в данной организации?
4. Какие знания были выполнены в ходе прохождения практики?
5. Какие методы юриспруденции как науки могут быть применены для анализа практической информации, полученной в ходе преддипломной практики?
6. Сопоставьте теоретические и нормативные положения с реальной практикой данной организации.
7. Какие рекомендации для организации – места прохождения практики, контролирующих структур могут быть сформулированы в результате прохождения практики?
8. Министерство внутренних дел: понятие, структура.
9. Министерство внутренних дел субъекта РФ: полномочия, организация деятельности.
10. Обучение граждан по программам подготовки офицеров запаса на
11. военных кафедрах.
12. Освобождение от призыва на военную службу.
13. Право на освобождение от призыва на военную службу.
14. Не подлежат призыву на военную службу.
15. Отсрочка от призыва граждан на военную службу.
16. Право на получение отсрочки.
17. Сроки призыва граждан на военную службу.
18. Прохождение военной службы.
19. Исполнение обязанностей военной службы.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При оценивании результатов обучения по практике в ходе промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой используются следующие критерии и шкалы.

Результаты защиты отчета по практике оцениваются максимально 100 баллами.

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Показатель	Количество баллов
Соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики	5
Отзыв руководителя практики от профильной организации	10
Качество оформления отчета по практике	5
Полнота выполнения задания на практику	10
Качество ответов на вопросы на защите	70
Всего	100

Итоговая оценка выставляется с использованием следующей шкалы

Оценка	Набрано баллов
«отлично»	81-100
«хорошо»	61-80
«удовлетворительно»	41-60
«неудовлетворительно»	0-40

Результат обучения по практике считается достигнутым при получении обучающимся оценки «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» по каждому из контрольных мероприятий, относящихся к данному результату обучения.