

**Министерство просвещения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический  
университет им. Р.Гамзатова"**

**Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.В.02. (У) ПРАВОВАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки** - 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

**Направленность (профили)** - «Право» и «Обществознание»

**Квалификация выпускника** - бакалавр

**Форма обучения** - очная, заочная

**Год приема** – 2024г.

**Махачкала, 2024**

## 1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики являются закрепление теоретических знаний и приобретение первичных навыков и умений профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных органах, изучение их структуры, знакомство с организацией работы в целом и каждого структурного подразделения в частности.

### *Задачи учебной практики*

Задачи учебной практики согласуются с задачами федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 3++ по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование с двумя профилями, профили «Право» и «Обществознание», (квалификация (степень) "бакалавр") в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление правовых документов;
- экспертно-консультационная деятельность:
- консультирование по вопросам права;
- осуществление правовой экспертизы документов;
- педагогическая деятельность:
- преподавание правовых дисциплин;
- осуществление правового воспитания.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** – учебная практика (правовая)

**Форма проведения** - дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

**Типы практики** - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Учебная педагогическая практика, классное руководство ориентирует на педагогическую деятельность, ее прохождение направлено на формирование и развитие следующих **компетенций**: УК-3, ОПК-1, ОПК-9, ПК-1

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>УК-3</b>	<b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями

<p><b>ОПК-1</b></p>	<p><b>ОПК-1.</b> Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>ОПК-1.1. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.</p> <p>ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности</p>
<p><b>ОПК-9</b></p>	<p><b>ОПК-9.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-9.2. Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p><b>ПК-1</b></p>	<p><b>ПК-1.</b> Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач</p>	<p>ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).</p> <p>ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.</p> <p>ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в т</p>

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная правовая практика является обязательным видом учебной работы и относится к блоку Б2 «Практики». Практика базируется на освоении следующих дисциплин «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности», «Правоохранительные органы», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право», «Муниципальное право», «Гражданское право», «Гражданское процессуальное право», «Уголовное право», «Уголовное процессуальное право», «Основы международного права», «Ювенальное право», «Трудовое право», «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»

Полученные знания, умения и навыки, а также собранные в процессе практики материалы могут быть использованы обучающимися в учебном процессе, производственной педагогической вожатской практике в образовательных организациях и организациях отдыха детей и их оздоровления и производственной комплексной педагогической практике.

#### 5. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится в 8 семестре на базе правоохранительных организаций и учреждений

#### 6. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Минимальное количество часов контактной работы с преподавателем - 4 часа.

Формой отчетности по итогам практики является **зачет с оценкой** *(форма промежуточной аттестации указывается для каждого семестра при наличии)*.

Студенты на практике овладевают следующими видами практической работы:

№ п/п	Виды практической работы студента	Содержание деятельности	Формируемые компетенции
1	сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике	Создание банка данных с проектами документов, текстом заданий, графиками посещения мероприятий по указанию руководителя практики от организации	

2	Участие в конференции по практике составление юридических документов, деловых писем	Подготовка текстов докладов по теме конференции для выступления, презентация доклада, участие в оргкомитетах конференций	
3	изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному у предназначению, режиму работы, делопроизводств у, структуре данной организации	Создание перечня действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации. Проведение анализа содержания по указанию руководства практики от организации.	
4	участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики	Присутствие на судебных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых-актов, подбор судебной практики	
5	выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики	Формирование выдержек из баз данных по заданию руководителя практики от организации, оформление и регистрация документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях.	

Практика проводится на 4 курсе, точные даты каждый год устанавливаются университетом. В исключительных случаях студент по согласованию с научным руководителем и деканом факультета управления

и права может пройти практику в другие сроки в течение учебного года в свободное от аудиторных занятий время.

Руководство учебной практикой студентов 4-го курса осуществляет руководитель практики от факультета в соответствии с программой учебной практики и другими нормативными правовыми актами. Руководителями практики назначаются преподаватели факультета, закрепляемые за группой студентов. Руководитель (при необходимости) консультирует студента во время практики по вопросам сбора научно-практического материала.

Организация проведения правовой практики осуществляется на основании договоров или соглашений с организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, либо на основании письма-согласия организации, в соответствии с которым указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 44.03.05. «Педагогическое образование». Для организации проведения практики факультет создает банк данных о базах практики для студентов.

Организации, принимающие на практику студентов факультета права, должны иметь в своей структуре обособленное юридическое подразделение или штатного юриста, чтобы обеспечить студентов работой по направлению образования.

Содержание практики определяется спецификой организации, в которой практикуются студенты, поэтому обязательным требованием к организациям является соответствие работы студентов получаемому образованию по направлению подготовки.

При организации практической подготовки профильные организации должны создать условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики, согласовывая место прохождения с руководителем практики от факультета. В этом случае студенты представляют соответствующее гарантийное письмо из организации, принимающей студента/студентов на практику, на бланке организации, если иное не предусмотрено регламентом данной организации, с указанием срока её проведения и руководителя практики. Сбор информации о местах практики от студентов, осуществляющих самостоятельный поиск места практики, завершается за месяц до даты начала практики, установленной в учебном рабочем плане.

Во время практики студенты должны принимать участие во всех открытых внутриорганизационных мероприятиях в соответствии с указаниями руководителя практики от организации. Все студенты, проходящие практику, подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка организаций, в которых проходят практику.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на период практики на них распространяются правила охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам прохождения практики студенты загружают в электронном виде отчетные документы в течение 14 дней после завершения практики. Срок сдачи документов в печатном виде в учебный офис устанавливается графиком прохождения практики на соответствующий учебный год:

**1. Дневник практики.** В дневнике студент ежедневно ведет записи о работах в период прохождения практики. Записи удостоверяются руководителем практики от организации. Записи о ежедневных выполненных работах, как правило, должны соотноситься с видами работ, указанных в индивидуальном задании.

**2. Отзыв/характеристика/рекомендация на студента от организации.**

Отзыв составляется в свободной письменной форме с указанием сроков пребывания студента, в котором руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают теоретическую подготовку студента, его способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность; здесь же высказываются замечания и пожелания и выставляется оценка по 5-балльной шкале.

**Отчет о прохождении практики.**

**Структура и требования к содержанию и оформлению отчета по практике**

Отчет по практике является документом, подтверждающим результаты практики.

Он оформляется лично студентом (студентами), проходившими практику.

**Содержательная часть отчета** отражает способности студента к сбору, обработке и отображению полученной информации,

**а оформительская** – указывает на уровень сформированности навыков работы с документами.

**Содержательная часть отчета должна включать следующие разделы:**

1. Краткая характеристика организации (места прохождения практики) с описанием сферы деятельности, организационной структуры, анализом нормативных документов, регламентирующих деятельность организации).

2. Описание профессиональных задач, решаемых студентом на практике (в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием).

Указание на выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики и другие сведения, отражающие прохождение практики обучающимся.

Отчет может состоять как из текстового, так и из графического материалов.

**Текстовые материалы** собираются в необходимой последовательности, листы нумеруются, скрепляются.

**Обязательными структурными элементами отчета являются:**

- титульный лист (Приложение );
- индивидуальное задание;
- отзыв-характеристика;
- отчет о выполнении индивидуального задания (оформляется в соответствии с рекомендациями руководителя практики от факультета).

**Рекомендуемые элементы оформления выполненного индивидуального задания:**

- содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц, объем не менее 15 стр. печатного текста);
- введение (краткое введение в содержание отчета, степень достижения целей и решенные задачи);

- основная часть отчета (в соответствии с индивидуальным заданием на практику, подробный анализ проделанной работы с ссылкой на приложения);

- заключение (краткий анализ и выводы о достижении поставленных задач целей), выводы и предложения-рекомендации по совершенствованию практики;

- список использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем;

- приложение (документы, с которыми работал студент), например, разработанные договоры, процессуальные документы, включая исковые заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных уголовных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам и т.п.

**Текст отчета** набирают на компьютере в текстовом процессоре MS Word, печатают на одной стороне белого стандартного листа формата А4 (210 X 297 мм) на принтере. Размеры полей: верхнее и нижнее

- 2 см; левое - 3 см; правое - 1,5 см. Шрифт - Times New Roman. Кегль (размер шрифта): основного текста - 14; сноска

- 12; в таблицах и рисунках -11 или 12 (по наполняемости). Междустрочный интервал - полуторный.

Выравнивание текста - по ширине.

Нумерация страниц - в правом нижнем углу.

При оформлении в работе таблиц, схем, рисунков, диаграмм и т.д. следует учитывать следующее:

- каждая таблица и каждый рисунок (все иллюстрации в работе называются рисунками) должны иметь заголовки;

- каждая таблица и каждый рисунок должны иметь номер; не нумеруются только единственная в тексте таблица или рисунок;

- нумерация таблиц и рисунков может быть как сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.), так и по главам (Рис. 1.1, Рис.5.2 и т.д.);

- при нумерации таблиц и рисунков знак «№» не ставится. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы (рисунка), также не ставится.

**Методические рекомендации по выполнению индивидуальных заданий.**

**Требования к оформлению реферата**

**Реферат** (от лат. refero - докладываю, сообщаю) — краткое изложение научной проблемы, результатов научного исследования,

содержащихся в одном или нескольких произведениях идей, анализа научной литературы и т. п.

Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования.

В связи с этим к нему предъявляются требования по оформлению, как к научной работе. Эти требования регламентируются государственными стандартами.

Текст реферата должен быть оформлен в соответствии с требованиями **ГОСТ**, основные положения которого здесь и воспроизводятся.

Общий объем работы - 20—30 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа.

Титульный лист оформляется по указанному образцу.

В тексте должны композиционно выделяться структурные части работы, отражающие суть исследования: введение, основная часть и заключение, а также заголовки и подзаголовки, которые должны иметь свою нумерацию.

**Целью реферативной работы** является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

- титульный лист (смотри в конце документа),
- оглавление,
- введение,
- основную часть (разделы, части),
- выводы (заключительная часть),
- приложения,
- пронумерованный список использованной литературы (не менее 2-х источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

В начале реферата должно быть оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам (смотри в конце документа).

**Во введении** следует отразить место рассматриваемого вопроса в научной проблематике, его теоретическое и прикладное значение. (Обосновать актуальность данной темы, кратко рассказать о том, какое значение она имеет для той или иной области наук).

**Основная часть** должна излагаться в соответствии с планом, четко и последовательно, желательно своими словами.

В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. При дословном воспроизведении материала каждая цитата должна иметь ссылку на соответствующую позицию в списке использованной литературы с указанием номеров страниц, например /12, с.56/ или "В работе [11] рассмотрены...."

Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая. I глава. II глава.

### **Основные части реферата.**

Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата.

Эти главы целесообразно разбить на подпункты - 1.1, 1.2., 2.1., 2.2. (с указанием в оглавлении соответствующих страниц). Все сноски и подстрочные примечания располагаются на той же странице, к которой они относятся.

### **Оформление цитат.**

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

### **Оформление перечислений.**

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению. Оформление ссылок на рисунки. Для наглядности изложения желательно сопровождать текст рисунками.

В последнем случае на рисунки в тексте должны быть соответствующие ссылки.

Все иллюстрации в реферате должны быть пронумерованы.

Нумерация должна быть сквозной, то есть через всю работу.

Если иллюстрация в работе единственная, то она не нумеруется. В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в реферате.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без значка, например "№", например: "рис.3", "табл.4", "с.34", "гл.2". "см. рисунок 5" или "график...приведен на рисунке 2". Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например "из рисунка видно, что...", "таблица показывает, что..." и т.д.

Фотографии, рисунки, карты, схемы можно оформить в виде приложения к работе.

### **Оформление таблиц.**

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица..." с указанием порядкового номера таблицы (например "Таблица 4") без значка № перед цифрой и точки после нее.

Если в тексте реферата только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово "таблица" не пишут.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, выделение наиболее достоверных и обоснованных положений и утверждений, а также наиболее проблемных, разработанных на уровне гипотез, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, мировоззрения, этики и т.п. В этой части автор подводит итог работы, делает краткий анализ и формулирует выводы.

Примерный объем реферата составляет 20-30 страниц машинописного текста.

В конце работы прилагается список используемой литературы. Литературные источники следует располагать в следующем порядке: энциклопедии, справочники; книги по теме реферата (фамилии и инициалы автора, название книги без кавычек, место издания, название издательства, год издания, номер (номера) страницы); газетно-журнальные статьи (название статьи, название журнала, год издания, номер издания, номер страницы). Формат.

Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм).

Интервал межстрочный - полуторный. Цвет шрифта - черный. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New Roman».

Кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое — 30 мм, верхнее, и нижнее, левое — 20 мм.

Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту.

Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой.

В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Примеры оформления сносок приводятся ниже.

Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам.

Однако расстояние между подзаголовком и последующим текстом должно быть 2 интервала, а интервал между строками самого текста — 1,5. Размер шрифта для названия главы — 16 (полужирный), подзаголовка — 14 (полужирный), текста работы — 12.

Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится.

Заголовки не подчёркиваются.

Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра.

Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы. Заголовки.

Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, например: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Выравнивание по центру или по левому краю.

Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно двум междустрочным интервалам.

Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа.

Расстояния между строками заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Нумерация.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию).

На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют справа верхней части листа без точки.

**Титульный лист.**

В верхней части титульного листа пишется, в какой организации выполняется работа, далее буквами увеличенного кегля указывается тип и тема работы, ниже в правой половине листа — информация, кто выполнил и кто проверяет работу.

В центре нижней части титульного листа пишется город и год выполнения.

## **Библиография**

Библиографические ссылки в тексте реферата оформляются в виде номера источника в квадратных скобках.

Библиографическое описание (в списке источников) состоит из следующих элементов: основного заглавия; обозначения материала, заключенного в квадратные скобки; сведений, относящихся к заглавию, отделенных двоеточием; сведений об ответственности, отделенных наклонной чертой; при ссылке на статью из сборника или периодического издания — сведений о документе, в котором помещена составная часть, отделенных двумя наклонными чертами с пробелами до и после них; места издания, отделенного точкой и тире; имени издателя, отделенного двоеточием; даты издания, отделенной запятой. Примеры (см. Примечание).

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Список элементов библиографической записи сокращен Книга, имеющая не более трех авторов:

1. Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учеб. для вузов / Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — М.: Инфра, 2005.
2. Книга с четырьмя и более авторами, сборник и т. п.: Мировая художественная культура [Текст]: в 2-х т. / Б. А. Эренграсс [и др.]. — М.: Высшая школа, 2005. — Т.
3. Статья из сборника: Цивилизация Запада в 20 веке [Текст] / Н. В. Шишова [и др.] // История и культурология: учеб. пособие для студентов. — М, 2000. — Гл. 13. — С. 347-366.
4. Статья из журнала:
5. Мартышин, О. В. Нравственные основы теории государства и права [Текст] / О. В. Мартышин // Государство и право. — 2005. — № 7. — С. 5-  
Электронное издание:
6. Сидыганов, Владимир Устинович. Модель Москвы [Электронный ресурс]: электронная карта Москвы и Подмосковья / Сидыганов В. У., Толмачев С. Ю., Цыганков Ю. Э. — Версия 2.0. — М.: Formoza, 1998. Интернет-ресурс:
7. Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология 20 век. — (<http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.ht>)

## **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в виде зачета оценивается по 100-балльной системе. Зачет проводится в форме публичной защиты результатов практики.

По результатам защиты руководитель практики от факультета выставляет оценку и составляет рецензию на отчёт и устную защиту в дневнике студента.

Оценка выводится на основании заполнения отзыва руководителем от факультета и устного ответа студента на защите по практике руководителю от факультета, учитывается оценка руководителя от организации.

**Критерии и оценочная шкала для промежуточной аттестации по практике.** Во время публичной защиты комиссия (допускается формирование комиссии только лишь в составе руководителя практики от факультета) оценивает результаты прохождения практики по следующей примерной шкале:

Примерное содержание оценки	Шкала оценки
Студент практику не прошел по неуважительной причине. Студент не представил отчётных документов.	0 (неудовлетворительно)
Комплект документов неполный. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Студент удовлетворительно не ответил на вопросы на экзамене. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует стандарту подготовки, что свидетельствует о не сформированности у студента надлежащих компетенций.	(удовлетворительно)
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным	(удовлетворительно)

<p>образом). Высказаны критические замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «удовлетворительно». Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций.</p>	
<p>Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или заверены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике три и менее профессиональные компетенции (кратко представлены некоторые примеры и результаты деятельности без комментариев представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Незначительные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «хорошо». Студент убедительно и уверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные дефекты в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности.</p>	(хорошо)
<p>Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике три и более профессиональные компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности с комментариями представителей организации, которые оцениваются экспертным образом). Замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично». Студент аргументировано и убедительно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, не имеется дефектов в соответствии отчета стандарту подготовки, что свидетельствует о полной</p>	(отлично)

сформированности у студента надлежащих компетенций.	
---	--

### **Примерные темы исследовательских работ**

1. Правовое регулирование деятельности патрульно-постовой службы полиции.
2. Актуальные вопросы организации оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел по борьбе с преступлениями, совершаемыми в особых условиях.
3. Роль и место МВД России в предупреждении и раскрытии преступлений террористической направленности.
4. Проблемы профилактики преступности среди несовершеннолетних
5. Деятельность органов внутренних дел России по противодействию коррупции.
6. Организация деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции по обеспечению общественного порядка и безопасности.
7. Особенности возбуждения уголовного дела и первоначального этапа расследования незаконного оборота оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ и взрывных устройств.
8. Общие положения методики расследования преступлений.
9. Противодействие терроризму: правовые и организационные аспекты деятельности территориальных органов МВД России.
10. Актуальные вопросы обеспечения законности в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
11. Правовые основания применения специальных средств в оперативно-служебной деятельности правоохранительных органов.
12. Организационные и правовые меры пресечения экстремистской деятельности в России.
13. Организационные и правовые меры противодействия преступлений в сфере экономической деятельности в оперативно-служебной деятельности

правоохранительных органов.

14. Правовой статус сотрудника правоохранительных органов

15. Морально-этические основы профессиональной деятельности сотрудника правоохранительных органов.

## **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

### **Пример индивидуального задания для прохождения учебной практики**

- Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Отдела полиции;
- Изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников Отдела полиции;
- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов полиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях сотрудников, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.
- Ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в Отделе полиции;
- Изучить процесс правового обеспечения деятельности структурных подразделений Отдела полиции;

- Принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд. Присутствовать на заседаниях суда;
- **Ознакомиться с особенностями ведения дел по вопросам несовершеннолетних правонарушителей;**
- **Изучить особенности работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при правительстве Республики Дагестан;**
- Изучить рекомендации по совершенствованию законодательства в области ювенальной юстиции;
- Собрать материал для написания исследовательской работы.
- Ознакомиться с делопроизводством и отчетностью, усвоить систему делопроизводства, а также порядок сдачи и хранения вещественных доказательств по уголовным делам; **научиться самостоятельно составлять процессуальные документы;**
- Изучить нормативную базу, регулирующую деятельность Отдела полиции;
- **Ознакомиться с внутренней структурой Отдела полиции;**;
- Собрать материал для написания курсовой, дипломной работы.

## **Методические материалы, определяющие процедуру оценивания промежуточных и окончательных результатов прохождения практики**

### **1. Нормативные документы**

Процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов прохождения практики определяется следующими нормативными документами:

- Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ДГПУ;
- Положение о практической подготовке обучающихся.

Процедура оценивания промежуточных и окончательных результатов прохождения практики предусматривает:

- предоставление обучающимися необходимых отчетных материалов;
- обязательно участие и выступление на отчетной конференции по практике с использованием мультимедийной презентации.

### **2. Порядок оформления отчета**

Итоговый отчет по производственной педагогической, вожатской практике студенты готовят в виде устного выступления с использованием мультимедийной презентации на основании материалов работы в и выполненных заданий по практике. В ходе подготовки отчета используются фото- видео-материалы с практики.

#### *Содержательные требования к выступлению*

Отчет по итогам практики включает описание основных видов деятельности в период практики, итоги выполнения заданий, содержат рефлексивную оценку результативности практики по решению поставленных задач и анализ проблем, возникших в ходе практики. Основное внимание в

ходе выступления должно быть уделено обобщению и анализу результатов практики.

#### *Стилистические требования к выступлению*

Выступление должно обладать структурной и содержательной целостностью, опираться на взаимосвязь теоретических положений и результатов, полученных в ходе прохождения практики. Все смысловые блоки выступления должны быть соединены логическими переходами, крупные содержательные блоки завершаться резюмирующими суждениями, а заключительная часть - выводами, сформулированными кратко и четко.

#### *Технические требования к оформлению электронной презентации*

Электронная презентация оформляется в программе MicrosoftPowerPoint.

Электронная презентация должна отражать основные содержательные блоки выступления. Стиль оформления презентации и анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации. Основную часть презентации должны составлять фото-и видеоматериалы, подготовленные студентами в ходе прохождения практики.

В виде текста оформляются основные положения и выводы, которые должны быть сформулированы кратко и четко. Рекомендуемые размеры шрифта для заголовков - не менее 24, ля информации - не менее 18.

### **3. Порядок защиты отчета**

Защита отчета проводится на итоговой конференции с обязательным участием всех обучающихся, проходивших практику. На защите отчета могут присутствовать сотрудники кафедр, принимавших участие в организации и проведении практики, представители факультета и иные лица, приглашенные руководителями практики и (или) руководством факультета (кафедры). К защите допускаются студенты, выполнившие все задания по практике, установленные программой практики. В ходе представления отчета по практике дополнительные, уточняющие вопросы по отчету могут быть заданы выступающему после презентации отчета.

Регламент защиты:

- выступление обучающегося с отчетом с использованием мультимедийной презентации (до 10 минут);
- ответы обучающихся на вопросы (до 5 мин);
- свободная дискуссия.

Решение об оценке за практику принимается руководителем на основе результатов работы студентов по выполнению заданий по практике с учетом результатов защиты отчета.

### **4. Требования к самостоятельной работе студентов на практике.**

Самостоятельная работа студентов представляет важную часть производственной, педагогической практике классное руководство. Учебно-методическое обеспечение осуществляется путём проведения теоретических и практических разъяснений в рамках учебных занятий по соответствующим учебным дисциплинам, а также в виде инструкций и рекомендаций руководителя по каждому блоку заданий. После этого студенты работают

самостоятельно, но их деятельность и ее результаты регулярно контролируются и проверяются.

Результаты выполнения исследовательских заданий в период прохождения практики фиксируются руководителем и служат основой оценивания результатов обучения по производственной педагогической практике классное руководство.

В течение периода практики осуществляется контроль выполнения заданий, реализация знаний и навыков, полученных студентами образовательных организациях.

По итогам практики составляется индивидуальный отчет по практике, в защите которого участвуют студенты всей группы. При этом каждый студент должен знать и способен объяснить представленный в отчете фактический, собранный в ходе практики, соотнести полученные результаты с поставленными задачами практики, анализировать проблемы, возникшие в ходе практики, и отвечать на поставленные вопросы.

#### Содержание работы

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении работы (подпись руководителя практики от профильной орг-ции)

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

№п/п	Наименование
<b>Рекомендованная основная литература</b>	
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Введение в юридическую профессию: учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/780503">http://znanium.com/catalog/product/780503</a></li><li>История и методология юридической науки: учебник / В.М. Сырых. — М.: Норма: ИНФРА-М, 2017. Режим доступа: <a href="http://proxylibrary.hse.ru:2060/catalog/product/766062/">http://proxylibrary.hse.ru:2060/catalog/product/766062/</a></li></ul> <p>Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г.-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА ЮРИСТА 3-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и специалитета-М.:Издательство Юрайт,2019-262-Бакалавр и специалист-978-5-534-05401-9: -Текст электронный // ЭБС Юрайт - <a href="https://biblio-online.ru/book/professionalnaya-etika-yurista-432020">https://biblio-online.ru/book/professionalnaya-etika-yurista-432020</a></p> <p>Кафтан В. В., Чернышова Л. И.-ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. Учебник и практикум для СПО-М.:Издательство Юрайт,2019-301-Профессиональное образование-978-5-534-03916-0: -Текст электронный // ЭБС Юрайт - <a href="https://biblio-online.ru/book/delovaya-etika-433775">https://biblio-online.ru/book/delovaya-etika-433775</a></p>
<b>Рекомендованная дополнительная литература</b>	
2	<ul style="list-style-type: none"><li>Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. - Трудовое право России: учебник - Издательство "Юстицинформ" - 2018 - ISBN: 978-5-7205-1474-7 - Текст электронный // ЭБС Лань - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/112712">https://e.lanbook.com/book/112712</a></li><li>Маслеев, А.Г. Профессиональная этика (в правоохранительных органах). : учебник / Маслеев А.Г. и др. — Москва : Юстиция, 2019. — 138 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-3175-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/933773">https://book.ru/book/933773</a></li></ul>
<b>Ресурсы сети «Интернет»</b>	
3	<ul style="list-style-type: none"><li>Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт / Совет Федерации РФ. URL: <a href="http://www.council.gov.ru/">http://www.council.gov.ru/</a></li><li>Государственная Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт / Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации. URL: <a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a></li><li>Правительство Российской Федерации[Электронный ресурс] : интернет-портал / Правительство РФ. URL: <a href="http://www.government.ru">http://www.government.ru</a></li></ul>

### Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС Издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://www.urait.ru/>

4. НЭБ eLIBRARY [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)
5. ЭБС IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

При прохождении практики используется материально-техническая база профильной организации.

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены соответствующие здоровью формы и порядок проведения практики:

1. Разработка индивидуальных заданий.
2. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых студентом трудовых функций.

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## «Б2.В.02. (У) Правовая практика»

### 1. Цель освоения практики:

Целью практики является формирование у студентов необходимых знаний и целостного представления о понятии и сущности муниципального права и местного самоуправления, общих принципах и основах организации осуществления местного самоуправления в Российской Федерации, получение теоретических знаний и практических навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих организацию и осуществление местного самоуправления, формирование компетенций, необходимых и достаточных для осуществления нормотворческой и правоприменительной профессиональной деятельности в правоохранительных органах.

### 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина « Б2.В.02. (У) Правовая практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы: по направлению подготовки бакалавриата 44.03.05.Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили: «Право» и «Обществознание»

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины(модуля): УК-3, ОПК-1,ОПК-9, ПК-1

4.Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

5. Семестр: 8

### 6. Основные разделы дисциплины (модуля):

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с изучением разделов:

Раздел 1. Подготовительно-рефлексивный

Раздел 2 Адаптационный

Раздел 3. Деятельностный

Раздел 4. Заключительный

В процессе прохождения практики студенты ориентируются на использование следующих педагогических технологий:

- Изучить нормативные акты, регулирующие деятельность Отдела полиции;
- Изучить нормативно-правовую базу, регулиующую деятельность органов внутренних дел (ОВД), выявить роль ОВД в деле защиты прав граждан, изучить принципы деятельности и систему взаимодействия правоохранительных органов, их структурных подразделений;
- Ознакомиться с распорядком работы и функциональными обязанностями работников Отдела полиции;

- Выявить специфику деятельности ОВД по обеспечению законности и внутреннего порядка на обслуживаемой территории;
- Изучить особенности функционирования дежурной части, следственного и других отделов полиции;
- Ознакомиться с порядком учета поступающих сообщений, заявлений о преступлениях и происшествиях;
- Научиться составлять основные процессуальные документы в отношении лиц, задержанных за совершение преступления, административные проступки.
- Принимать участие в производстве отдельных следственных действий, составлять проекты постановлений, протоколов и др. процессуальных документов;
- Проанализировать статистические данные о состоянии преступности;
- Проанализировать эффективность реагирования ОВД в отношении противоправных действий, оценить уровень законности в действиях сотрудников, степень гарантированности соблюдения и защиты прав и свобод граждан.
- Ознакомиться с основами делопроизводства, порядком документооборота в Отделе полиции;
- Изучить процесс правового обеспечения деятельности структурных подразделений Отдела полиции;
- Принимать участие в подготовке материалов для передачи дел в суд. Присутствовать на заседаниях суда;
- **Ознакомиться с особенностями ведения дел по вопросам несовершеннолетних правонарушителей;**
- **Изучить особенности работы Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при правительстве Республики Дагестан;**
- Изучить рекомендации по совершенствованию законодательства в области ювенальной юстиции;

**7. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет**

**8. Авторы: Гаджиева П.Д., доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания.**

## ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

1. Деловые заметки. Необходимо отметить данные организаций, посещаемых во время прохождения практики и дать их краткую характеристику (наименование организации, руководитель организации, правовое регулирование и цели деятельности организации, цель посвящения организации).

Задание 1. Во время прохождения практики изучите, и занесите в дневник виды юридических документов, с которыми Вы работали или к которым имели доступ, а также характеристику их значения. Название юридического документа Значение юридического документа и правовые последствия его реализации

Задание 2. Опишите правовые ситуации, произошедшие в учреждении во время прохождения Вами практики, относительно Вашей профессиональной деятельности. Правовая ситуация должна отражать реальную правовую деятельность, участником которой Вы стали во время прохождения практики. В описании следует указать все фактические обстоятельства, относящиеся к рассматриваемой ситуации, виды и формы документов используемых участниками данной ситуации, а также степень Вашего участия в правовой ситуации. Обратите особое внимание, что Вам необходимо получить разрешение руководителя практики от учреждения на использование информации и описание ситуации в учебных целях.

Задание 3. Проанализируйте значение практики для Вашего профессионального становления. Ответьте для этого на следующие вопросы: 1. Какие знания, полученные в процессе теоретического обучения, пригодились Вам в процессе прохождения практики? 2. Что в процессе прохождения правовой практики Вы увидели иначе, чем представляли себе в процессе теоретического обучения? 3. С какими трудностями Вы столкнулись на практике и как Вы их преодолевали?