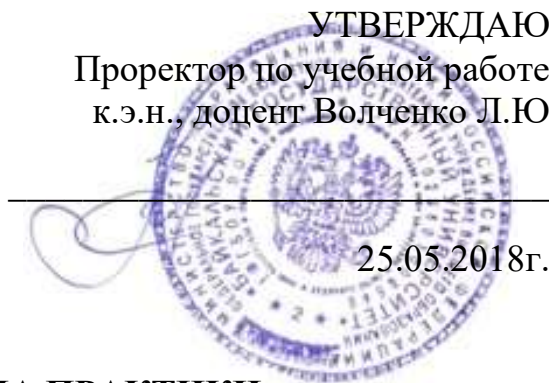


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
к.э.н., доцент Волченко Л.Ю



25.05.2018г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.Б.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

Направление подготовки (специальность): 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: Уголовно-правовая

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная, заочная

Иркутск 2018

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.05.01  
Правовое обеспечение национальной безопасности.

Авторы Ю.Н. Егоров, Микова Е.Б.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
правового обеспечения национальной безопасности

Заведующий кафедрой В.В. Чуксина

Дата актуализации рабочей программы: 28.06.2019

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2020

## 1. Вид и тип практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

## 2. Задачи практики

Цели учебной практики:

- углубление, систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- подготовка к осознанному и углубленному изучению дисциплин профессионального блока;
- приобретение первичных профессиональных умений и практических навыков в области применения норм права, выработка умений и навыков работы с правовым материалом;
- умение принимать организационные решения в стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Задачи: изучить структуру органа власти или организации, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников; ознакомиться с областью профессиональной деятельности; решением задач по обеспечению законности и правопорядка.

Студент должен ознакомиться с проведением правовой работы, ведением правовой документации, получить практические навыки по всем видам правовой работы. Изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструкции и методические материалы.

## 3. Способы, формы и места проведения практики

Способ(ы) проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно.

Места (место) проведения практики: профильная организация, образовательная организация, структурные подразделения университета, предназначенные в том числе для проведения практики.

Инвалидам предоставляются места практик по их желанию с учетом их возможностей и особенностей.

## 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать определенные компетенции, приобрести определенные практические умения и навыки.

### Компетентностная карта практики

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-11	способность реализовывать мероприятия по получению юридически-значимой информации, анализировать, проверять и оценивать ее, использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений
ПК-12	способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению
ПК-20	способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
	зарубежный опыт по тематике исследования

### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые УНы
ПК-11 способность реализовывать мероприятия по получению юридически-значимой информации, анализировать, проверять и оценивать ее, использовать в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования преступлений	У. уметь самостоятельно работать с нормативными правовыми актами (правильно и быстро находить в общем объеме нормативного материала акт, необходимый для регламентации определенного круга отношений), систематизировать полученные знания У. Уметь принимать решения и совершать действия в соответствии с законом Н. •Работы с источниками информации Н. Владеть специальной терминологией Н. Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами
ПК-12 способность осуществлять профилактику, предупреждение правонарушений, коррупционных проявлений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	У. - анализировать изменения в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности; У. моделировать ситуации, при которых нормы права не будут действовать или будут действовать не так, как рассчитывал законодатель; Н. убедительно мотивировать свои предложения по применению действующих норм права; Н. Владеть юридической терминологией
ПК-20 способность анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	У. уметь анализировать правоприменительную и правоохранительную практику У. уметь оперировать юридическими понятиями и категориями У. Уметь самостоятельно анализировать источники права в их взаимосвязи с конкретно-историческими условиями развития общества Н. Владеть навыками работы с правовыми документами Н. используя научную лексику и грамотно употребляя категорийный аппарат логически излагать свои суждения по различным аспектам регулирования общественных отношений в сфере государственного управления

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Принадлежность практики - БЛОК 2 ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА (НИР): Базовая часть.

Практика студентов очной формы обучения проводится в семестре 32.

Практика заочников проводится в семестре 32. Практика базируется на освоении следующих дисциплин: "Правоохранительные органы", "Теория государства и права", "Уголовное право (Общая часть)", "Гражданское право (Общая часть)", "Гражданское право (Особенная часть)", "Уголовное право (Особенная часть)", "Административное право".

## 6. Объем практики

Составляет 3 зачетных единиц (2 нед.).

## 7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, связанные с будущей профессиональной деятельностью, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
.1	Предварительный этап	Составление индивидуального задания и графика прохождения практики	Раздел отчета
		Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства	Раздел отчета
		Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, прохождение инструктажа. Получение первичных инструкций по выполнению обязанностей, возложенных на студента-практиканта в профильной организации.	Раздел отчета
.2	Содержательный этап	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанных с ведением документооборота	Раздел отчета
.3	Заключительный этап	Систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики	Раздел отчета

## 8. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся представляет письменный отчет и отзыв руководителя по практической подготовке от университета, в случае прохождения практики в университете, и от руководителя по практической подготовке от профильной организации в случае прохождения практики в профильной организации.

## 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
.1	Предварительный этап	ПК-20	У. Уметь самостоятельно анализировать источники права в их взаимосвязи с конкретно-историческими условиями развития общества Н. Владеть навыками работы с правовыми документами	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и	ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность профильной организации; изучение специальной

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
				делопроизводства.	терминологии; изучение должностных обязанностей. максимальное количество баллов за этап - 1 (1)
		ПК-11	У. Уметь принимать решения и совершать действия в соответствии с законом Н. Владеть навыками работы с нормативными правовыми актами	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства. Ознакомление с основами документооборота и делопроизводства.	Ознакомление с правилами ведения документооборота и делопроизводства в профильной организации; ознакомление с образцами составления и оформления отдельных видов документов. максимальное количество баллов за этап -1 (1)
		ПК-11	Н. Владеть специальной терминологией	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, прохождения инструктажа. Получение первичных инструкций по выполнению обязанностей, возложенных на студента-практиканта в профильной организации.. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, прохождения инструктажа. Получение первичных инструкций по выполнению обязанностей, возложенных на студента-практиканта в профильной организации..	Получение первичных инструкций от руководителя практики в профильной организации, уяснение основных должностных обязанностей студента-практиканта. максимальное количество баллов за этап -1 (1)
		ПК-11	Н. Владеть специальной терминологией	Составление индивидуального задания и графика прохождения практики. Составление графика прохождения практики.	составление и согласование графика практики с руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. максимальное количество баллов

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.n, Н.1...Н.n)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					за этап -0,5 (0,5)
		ПК-11	Н. Владеть специальной терминологией	Составление индивидуального задания и графика прохождения практики. Составление индивидуального задания	разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, решение организационных вопросов. максимальное количество баллов за этап -0,5 (0,5)
.2	Содержательный этап	ПК-20	У. уметь анализировать правоприменительную и правоохранительную практику Н. Владеть навыками работы с правовыми документами	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанный с ведением документооборота. Анализ правоприменительной практики на основании документации профильной организации..	Проведение анализа правоприменительной практики на основании документации профильной организации. Максимальное количество баллов за этап - 10. (10)
		ПК-12	У.- анализировать изменения в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности; Н. Владеть юридической терминологией	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанный с ведением документооборота. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации, относящиеся к делопроизводству в профильной организации..	Выполнение поручений без замечаний: до 10 б. Выполнение поручений с минимальными замечаниями: до 7 б. Выполнение поручений со значительными замечаниями: до 3 б. (10)
		ПК-20	У. уметь оперировать юридическими понятиями и категориями Н. Владеть навыками работы с правовыми документами	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанный с ведением документооборота. Оказание юридической помощи гражданам, в соответствии с	Оказание юридической помощи гражданам, в соответствии с профилем организации. Максимальное количество баллов за этап - 10. (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
				профилем организации..	
		ПК-12	У. моделировать ситуации, при которых нормы права не будут действовать или будут действовать не так, как рассчитывал законодатель; Н. убедительно мотивировать свои предложения по применению действующих норм права;	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанный с ведением документооборота. Проведение юридической консультации гражданам, в соответствии с профилем организации..	Проведение юридических консультаций и оказание юридической помощи гражданам под контролем руководителя практики в профильной организации. Максимальное количество баллов за этап - 10. (10)
		ПК-11	У. уметь самостоятельно работать с нормативными правовыми актами (правильно и быстро находить в общем объеме нормативного материала акт, необходимый для регламентации определенного круга отношений), систематизировать полученные знания Н. Работы с источниками информации	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанный с ведением документооборота. Сбор и систематизация сведений, необходимых для выполнения служебных обязанностей..	Сбор и систематизация сведений, необходимых для выполнения служебных обязанностей. Максимальное количество баллов - 10 б. (10)
		ПК-20	Н. Владеть навыками работы с правовыми документами	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанный с ведением документооборота. Составление и оформление юридических документов под руководством руководителя практики от профильной организации..	Юридически грамотное составление документов, связанных с профилем организации. Максимальное количество баллов за этап - 10. (10)
3	Заключительный этап	ПК-20	У. уметь оперировать юридическими понятиями и категориями Н. используя научную лексику и грамотно употребляя категорийный аппарат логически излагать свои суждения по различным аспектам	Систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики. Написание отчета; оформление отчета по практике и сопутствующих документов.	Написание отчета; оформление отчета по практике и сопутствующих документов, защита отчета. Максимальное количество баллов за этап - 30



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Раздел отчета / этап практики)	Перечень формируемых компетенций	(УНы: У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Вид задания)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			регулирования общественных отношений в сфере государственного управления		(30)
		ПК-20	У.уметь оперировать юридическими понятиями и категориями Н.Владеть навыками работы с правовыми документами	Систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики. Систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики..	Систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики. Максимальное количество баллов за этап - 6 б. (6)
	Промежуточная аттестация				100

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики, содержатся в Приложении 8.

## 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### а) основная литература:

1. [Конституционное право России \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Л.В. Андриченко \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 551 с. — 978-5-238-01882-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54281.html>](http://www.iprbookshop.ru/54281.html)
2. [Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>](http://www.iprbookshop.ru/52462.html)

### б) дополнительная литература:

1. Кикоть В. Я., Румянцев Н. В. Введение в специальность "Юриспруденция". учеб. пособие для вузов. рек. М-вом образования и науки РФ. 3-е изд., перераб. и доп./ под ред. В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцева.- М.: Закон и право, 2011.-283 с.
2. Введение в специальность «Юриспруденция». 3-е изд., перераб. и доп..- Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011.-283 с.
3. Иванова И. Н., Лебедев В. М., Разумов С. А. Судебная практика к уголовному кодексу Российской Федерации. 3-е изд., перераб. и доп./ под общ. ред. В. М. Лебедева.- М.: Юрайт, 2011.-1253 с.
4. Бриллиантов А. В., Иванова Я. Е. Уголовное право России в схемах и определениях. учеб. пособие для вузов. 2-е изд./ А. В. Бриллиантов, Я. Е. Иванова.- М.: Проспект, 2015.-228 с.
5. Уголовное право России. Общая часть. 2-е изд., перераб. и доп..- Москва: Статут, 2016.-864 с.
6. Авдеев В. А. Вадим Авдеевич Уголовное право Российской Федерации. Особенная часть. краткий курс лекций/ В. А. Авдеев.- Иркутск: Изд-во "На Чехова", 2013.-203 с.

7. [Богданчиков С.В. Уголовно-правовые и криминологические аспекты преступлений против собственности \[Электронный ресурс\] : монография / С.В. Богданчиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 239 с. — 978-5-238-02169-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71118.html](http://www.iprbookshop.ru/71118.html)
8. [Конталев В.А. Основы государственной службы и кадровой политики \[Электронный ресурс\]: методические рекомендации по практическим занятиям/ В.А. Конталев— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2008.— 89 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46739.html.— ЭБС «IPRbooks»](http://www.iprbookshop.ru/46739.html)
9. [Митькина А.В., Зинина Н.А. Некоторые вопросы организации борьбы с незаконным оборотом наркотиков / А.В. Митькина, Н.А. Зинина // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. 2012. № 3. С. 2-4. — URL: http://elibrary.ru/item.asp?id=17844773 \(19.02.2017\)](http://elibrary.ru/item.asp?id=17844773)
10. [Самоделкин А.С. О понятии координации оперативно-розыскной деятельности. / А.С. Самоделкин. // Вестник Воронежского института МВД России. - 2015. - №1. - URL: http://cyberleninka.ru/article/n/o-ponyatii-koordinatsii-operativno-rozysknoy-deyatelnosti](http://cyberleninka.ru/article/n/o-ponyatii-koordinatsii-operativno-rozysknoy-deyatelnosti)

**в) ресурсы сети Интернет:**

- Новости таможи, адрес доступа: <http://www.tks.ru/>. доступ неограниченный
- Официальный сайт ВТО, адрес доступа: <https://www.wto.org>. доступ неограниченный
- Официальный сайт Института Госзакупок, адрес доступа: <http://www.roszakupki.ru>. доступ неограниченный
- Сайт "Право.ру", адрес доступа: <http://www.pravo.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Гаагской конференции по международному частному праву, адрес доступа: <http://www.hcch.net>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной налоговой службы, адрес доступа: <http://www.nalog.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральной таможенной службы РФ, адрес доступа: <http://www.customs.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Федеральных арбитражных судов Российской Федерации, адрес доступа: <http://www.arbitr.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Электронной библиотеки «НАУКА ПРАВА», адрес доступа: <http://www.naukarava.ru>. доступ неограниченный
- Сайт Юридического института «М-Логос», адрес доступа: <http://www.m-logos.ru>. доступ неограниченный
- Сайт, посвященный обучению международному частному праву, адрес доступа: <http://www.conflictlaws.narod.ru>. доступ неограниченный
- Сервер для юристов, адрес доступа: <http://www.legal.ru>. доступ неограниченный
- Система поддержки грантов Президента РФ, адрес доступа: <https://grants.extech.ru/>. доступ неограниченный
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный
- Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии, адрес доступа: <http://rosreestr.ru>. доступ неограниченный
- Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», адрес доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>. доступ неограниченный
- ЭБС BOOK.ru - электронно-библиотечная система от правообладателя, адрес доступа: <http://www.book.ru/>. доступ неограниченный
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikov.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)
- Электронная библиотека книг, адрес доступа: <http://aldebaran.ru/>. доступ неограниченный

- Электронная библиотечная система «Юрайт» [biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru), адрес доступа: <http://www.biblio-online.ru/>. У тех изданий, на которые подписано учебное заведение, доступен полный текст с возможностью цитирования и создания закладок.
- Электронная юридическая библиотека «Спарк», адрес доступа: <http://www.lawlibrary.ru>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем**

- MS Office,
- Гарант платформа F1 7.08.0.163 - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

#### **12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Специальная библиотека (библиотека литературы ограниченного доступа),
- Учебно-научная лаборатория Государственно-правовых исследований

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Форма титульного листа отчета о прохождении практики*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра правового обеспечения национальной безопасности

**Учебная практика (практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков)**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

обучающегося специалитета группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Руководитель(-и) по практической подготовке  
от университета \_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Иркутск, 20\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Форма индивидуального задания, выполняемого в период практики

### Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

для обучающегося специалитета группы \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью при прохождении практики	Планируемые сроки выполнения (с «__» _____ по «__» _____)	Отметка руководителя (-лей) по практической подготовке от университета о выполнении (подпись)

Задание выдал:  
Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_  
ученое звание, должность, Фамилия И.О.

Задание получил:  
Обучающийся группы \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Согласовано:  
Руководитель по практической подготовке  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(юридическое наименование организации)

подпись \_\_\_\_\_ должность, Фамилия И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.  
Руководитель (-и) по практической подготовке  
от профильной организации \_\_\_\_\_





## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

(при прохождении практики  
в профильной организации)

*Форма отзыва руководителя практики от профильной организации*

### ОТЗЫВ

руководителя по практической подготовке от профильной организации/  
руководителя по практической подготовке от университета  
на обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Байкальского государственного университета, проходившего практику в/на

\_\_\_\_\_

(юридическое наименование организации)

### Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Время проведения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### Содержание отзыва:

- полнота изучения всех вопросов, предусмотренных программой практики;
- проявление обучающимся самостоятельности и творческого подхода к работе;
- участие обучающегося в текущей работе или решении перспективных задач цеха, отдела, службы, бюро, организации;
- участие обучающегося в разработке или реализации проектов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности;
- трудности, препятствовавшие нормальному прохождению практики;
- замечания и пожелания факультету/ институту ФГБОУ ВО БГУ.

Руководитель по практической подготовке от профильной организации/  
Руководитель по практической подготовке от университета

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О., должность, подпись, печать)

М.П.

Адрес организации:

\_\_\_\_\_

Контактная информация (тел., e-mail):



## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

(обязательное)

*Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики*

### Бланк оценки результатов прохождения практики

обучающегося специалитета группы \_\_\_\_\_

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
1	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства. Критерий: ознакомление с основными нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность профильной организации; изучение специальной терминологии; изучение должностных обязанностей. максимальное количество баллов за этап - 1	1	
2	Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства. Ознакомление с основами документооборота и делопроизводства. Критерий: ознакомление с правилами ведения документооборота и делопроизводства в профильной организации; ознакомление с образцами составления и оформления отдельных видов документов. максимальное количество баллов за этап -1	1	
3	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, прохождение инструктажа. Получение первичных инструкций по выполнению обязанностей, возложенных на студента-практиканта в профильной организации.. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, прохождение инструктажа. Получение первичных инструкций по выполнению обязанностей, возложенных на студента-практиканта в профильной организации.. Критерий: получение первичных инструкций от руководителя практики в профильной организации, уяснение основных должностных обязанностей студента-практиканта. максимальное количество баллов за этап -1	1	
4	Составление индивидуального задания и графика прохождения практики. Составление графика прохождения практики. Критерий: составление и согласование графика практики с руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. максимальное количество баллов за этап -0,5.	0,5	
5	Составление индивидуального задания и графика прохождения практики. Составление индивидуального задания. Критерий: разработка проекта индивидуального плана прохождения практики, решение организационных вопросов. максимальное количество баллов за этап -0,5.	0,5	
6	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанный с ведением документооборота. Анализ правоприменительной практики на основании документации профильной организации.. Критерий: проведение анализа правоприменительной практики на	10	

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
	основании документации профильной организации. максимальное количество баллов за этап - 10.		
7	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанных с ведением документооборота. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации, относящиеся к делопроизводству в профильной организации.. Критерий: выполнение поручений без замечаний: до 10 б. выполнение поручений с минимальными замечаниями: до 7 б. выполнение поручений со значительными замечаниями: до 3 б.	10	
8	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанных с ведением документооборота. Оказание юридической помощи гражданам, в соответствии с профилем организации.. Критерий: оказание юридической помощи гражданам, в соответствии с профилем организации. максимальное количество баллов за этап - 10.	10	
9	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанных с ведением документооборота. Проведение юридической консультации гражданам, в соответствии с профилем организации.. Критерий: проведение юридических консультаций и оказание юридической помощи гражданам под контролем руководителя практики в профильной организации. максимальное количество баллов за этап - 10.	10	
10	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанных с ведением документооборота. Сбор и систематизация сведений, необходимых для выполнения служебных обязанностей.. Критерий: сбор и систематизация сведений, необходимых для выполнения служебных обязанностей. максимальное количество баллов - 10 б.	10	
11	Сбор сведений, необходимых для оказания юридической помощи; оказание юридической помощи; фиксация информации, содержащейся в материалах дела; выполнение поручений руководителя практики, связанных с ведением документооборота. Составление и оформление юридических документов под руководством руководителя практики от профильной организации.. Критерий: юридически грамотное составление документов, связанных с профилем организации. максимальное количество баллов за этап - 10.	10	
12	Систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики. Написание отчета; оформление отчета по практике и сопутствующих документов.. Критерий: написание отчета; оформление отчета по практике и сопутствующих документов, защита отчета. максимальное количество баллов за этап - 30	30	
13	Систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики. Систематизация материалов, используемых при	6	

№	Оцениваемые показатели (в полном соответствии с разработанным ФОС)	Оценка (в баллах) максимальная	Оценка фактическая
	подготовке отчета о прохождении практики.. Критерий: систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики. максимальное количество баллов за этап - 6 б.		
	Общее количество баллов	100	

Общая оценка за прохождение практики \_\_\_\_\_

Комментарии и пожелания (при наличии) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель по практической подготовке  
от университета

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ученое звание, должность, Фамилия И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

### *Структура отчета о практической подготовке*

Титульный лист

Индивидуальные задания, выполняющиеся в период практики (не входит в общую нумерацию)

Оглавление

Введение

Раздел 1

1.1. ....

1.2. ....

.....

Раздел 2

2.1. ....

2.2. ....

.....

Раздел .....

Заключение

Приложения к отчету

Дневник прохождения практики (если предусмотрен программой практики)

Отзыв руководителя (руководителей) практической подготовки от университета/ профильной организации (если предусмотрен программой практики)

Бланк оценки результатов прохождения практики руководителем (руководителями) от университета.

### Общее задание для студентов в рамках организационного этапа производственной практики

#### 1. Рабочие места студентов

При выборе места учебной практики студенту и его руководителю необходимо иметь в виду, что выполняемая студентом практическая работа должна отвечать следующим требованиям:

- обязательно соответствовать квалификации «специалист» направления «Правовое обеспечение национальной безопасности»;
- соответствовать научным и практическим интересам, уровню и направлению подготовки студента;

На период учебной практики студент знакомится с обязанностями помощника соответствующего работника профильной организации.

Для руководства практикой студентов организация выделяет квалифицированных специалистов, которые создают студентам необходимые условия для успешного прохождения практики; знакомят их с организацией, обеспечивают доступ к необходимой документации.

Во время практики студент должен изучить правила внутреннего распорядка, действующие в организации, участвовать в выполнении текущих работ, согласно их конкретного задания.

**2.** Общее руководство практикой студентов осуществляется преподавателем кафедры правового обеспечения национальной безопасности.

Руководитель обязан:

- систематически проверять ход учебной практики и его соответствие программе;
- оказывать студентам-практикантам необходимую помощь по выполнению программы практики;
- проверять отчеты о прохождении практики, давать отзыв и оценивать согласно рейтинговой оценки по 100-балльной системе.

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу;
- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика, пройти вводный инструктаж по технике безопасности, знакомятся со структурой, характером и режимом работы организации (органа публичной власти);
- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики от профильной организации;
- представить на кафедру подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

### П.1.1 Составление индивидуального задания и графика (плана)

**0,5 баллов** выставляется в том случае, если обучающимся представлен разработанный проект индивидуального плана прохождения практики, четко сформулирована цель прохождения практики, поставлены не менее 3-х задач, которые должны быть решены при прохождении практики;

**0,5 баллов** выставляется в том случае, если обучающимся оставлен и согласован график практики с руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации.

### П.1.2. Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, прохождение инструктажа

**1 балл** выставляется в случае усвоения студентом полученных первичных инструкций от руководителя практики в профильной организации, уяснения основных должностных обязанностей студента-практиканта.

### П.1.3. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации, основ документооборота и делопроизводства

**1 балл** выставляется в случае усвоения студентом основ документооборота и делопроизводства в профильной организации;

**1 балл** выставляется в случае ознакомления и усвоения нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации.

### П.2.1. Проведение юридической консультации гражданам, в соответствии с профилем организации

**8-10 баллов** выставляется в случае проведения юридически грамотной консультаций гражданам с минимальным участие руководителя практики в профильной организации.

**5-7 баллов** выставляется в случае проведения юридически грамотной консультаций гражданам с участием и корректировками от руководителя практики в профильной организации.

**2-4 баллов** выставляется в случае участия студента-практиканта в юридической консультаций гражданам, проводимой руководителем практики в профильной организации.

**1 балл** выставляется в случае минимального участия студента-практиканта в юридической консультаций гражданам, проводимой руководителем практики в профильной организации.

### П.2.2. Составление и оформление юридических документов под руководством руководителя практики от профильной организации

**8-10 баллов** выставляется в случае юридически грамотного составления документов, связанных с профилем организации.

**5-7 баллов** выставляется в случае составления документов, связанных с профилем организации, с минимальными правками руководителя практики от профильной организации.

**2-4 баллов** выставляется в случае составления документов, связанных с профилем организации, с минимальными правками и замечаниями руководителя практики от профильной организации.

**1 балл** выставляется в случае составления документов, связанных с профилем организации, со значительными правками и замечаниями руководителя практики от профильной организации.

### **П.2.3. Сбор и систематизация сведений, необходимых для выполнения служебных обязанностей**

**7-10 баллов** выставляется в случае рассмотрения и использования более 6 нормативно-правовых источников, служебных документов, необходимых для выполнения служебных обязанностей студента-практиканта.

**4-6 баллов** выставляется в случае рассмотрения и использования от 3 до 5 нормативно-правовых источников, служебных документов, необходимых для выполнения служебных обязанностей студента-практиканта.

**0-3 баллов** выставляется в случае рассмотрения и использования менее 3 нормативно-правовых источников, служебных документов, необходимых для выполнения служебных обязанностей студента-практиканта.

### **П.2.4. Оказание юридической помощи гражданам, в соответствие с профилем организации**

**8-10 баллов** выставляется в случае оказания юридической помощи гражданам с минимальным участием руководителя практики в профильной организации.

**5-6 баллов** выставляется в случае оказания юридической помощи гражданам с участием и корректировками от руководителя практики в профильной организации.

**1-4 балл** выставляется в случае участия студента-практиканта в оказании юридической помощи гражданам, проводимой руководителем практики в профильной организации.

### **П.2.5. Выполнение поручений руководителя практики от профильной организации, относящиеся к делопроизводству в профильной организации**

**8-10 баллов** выставляется в случае своевременного и точного выполнения студентом-практикантом поручений руководителя практики от профильной организации, относящиеся к делопроизводству в профильной организации.

**5-7 баллов** выставляется в случае своевременного выполнения студентом-практикантом поручений руководителя практики от профильной организации, относящиеся к делопроизводству в профильной организации, с минимальными замечаниями.

**2-4 баллов** выставляется в случае своевременного выполнения студентом-практикантом поручений руководителя практики от профильной организации, относящиеся к делопроизводству в профильной организации, с значительными замечаниями.

**1 балл** выставляется в случае несвоевременного выполнения студентом-практикантом поручений руководителя практики от профильной организации, относящиеся к делопроизводству в профильной организации.

### **П.2.6. Анализ правоприменительной практики на основании документации профильной организации**

**6-10 балла** выставляется в случае проведения анализа правоприменительной практики на основании документации профильной организации.

**1-5 балла** выставляется в случае проведения анализа правоприменительной практики на основании документации профильной организации, с минимальными замечаниями.

### **П.3.1. Систематизация материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики**

До 10 б. выставляется в случае проведения систематизации материалов, используемых при подготовке отчета о прохождении практики.

**П.3.2. Написание отчета; оформление отчета по практике и сопутствующих документов.**

**20-30 баллов** Отчет, представленный студентом, оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, полностью соответствует структуре, отражает все этапы подготовки отчета. Отчет содержит все необходимые приложения.

**10-19 баллов** Отчет, представленный студентом, оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отчет содержит все необходимые приложения.

**0-9 баллов** Отчет, представленный студентом, оформлен с замечаниями. Отчет содержит необходимые приложения.