

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра финансового и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

финансового и предпринимательского
права

Протокол от 05.09.2018 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.Б.02 (П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код и наименование направления подготовки (специальности))

гражданско-правовая

направленность (профиль/специализация)

юрист

квалификация

очная/заочная

форма(ы) обучения

Год набора-2019

Волгоград, 2018 г.

Автор–составитель:

к. ю. н., доцент кафедры
финансового и
предпринимательского права

Усанова Виктория Александровна

Ассистент кафедры финансового и
предпринимательского права

Пономарченко Анастасия
Евгеньевна

Заведующий кафедрой
финансового и предпринимательского права,
канд. юрид. наук, доцент

Усанова Виктория Александровна

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Вид научно-исследовательской работы, способы и формы ее проведения | 4 |
| 2. Планируемые результаты производственной практики..... | 6 |
| 3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО..... | 9 |
| 4. Содержание производственной практики | 10 |
| 5. Формы отчетности по производственной практике | 13 |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике..... | 15 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 24 |
| 7.1. Основная литература..... | 24 |
| 7.2. Дополнительная литература | 24 |
| 7.3. Нормативные правовые документы | 24 |
| 7.4. Интернет-ресурсы | 24 |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники | 24 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 25 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – производственная практика) имеет целью сформировать профессиональные знания, умения, навыки соответствующих компетенций и получить опыт профессиональной юридической деятельности, является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями.

Раздел основной образовательной программы специалитета Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики определяется сферой будущих профессиональных интересов или предполагаемым местом работы по окончании обучения.

Эффективно организованная производственная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью будущих специалистов. Производственная практика позволяет наработать практический опыт умений и навыков организационной и проектной работы в условиях реального производства. В процессе прохождения практики студенты овладевают общекультурными и профессиональными компетенциями будущих профессионалов.

Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС (далее – ВИУ) образовательные программы высшего образования специалитета разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», а также уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - «Академия»), приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 г. №01-2212 «Об утверждении порядка организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры», и положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС (далее – «Филиал»).

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. Производственная практика проходит либо в самостоятельно выбранной студентом организации, либо в организации, предоставляемой от Волгоградского института управления РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики. В период производственной практики могут организовываться экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения специалистов.

Руководителями производственной практики от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры гражданско-правовых дисциплин юридического факультета. Руководство производственной практикой на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры гражданско-правовых дисциплин совместно с

руководителями организаций, принимающих студентов на практику.

Способы проведения производственной практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в ВИУ либо в профильной организации, расположенной на территории населённого пункта, в котором расположен ВИУ. Выездной является практика, которая проводится вне населённого пункта, в котором расположен ВИУ. Конкретный способ проведения практики, предусмотренный ОП ВО, устанавливается структурным подразделением самостоятельно.

Производственная практика проводится в формах:

- А) непрерывно – путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики каждого этапа;
- Б) дискретно по периодам проведения практики – путём чередования в календарном учебном графике периодов времени для проведения практики с периодом учебного времени для проведения теоретических занятий.

2. Планируемые результаты практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения) – месте проведения практики;
- изучение и анализ опыта данной организации (учреждения);
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (организация), на котором проводится практика, в рамках выбранного профиля;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа социальных проблем;
- приобретение практических навыков в решении конкретных задач, овладение производственными навыками и передовыми методами труда;
- развитие интереса к профессиональной деятельности;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;
- анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения научно-исследовательской работы;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей;
- овладение основами профессии в операционной сфере: осознание и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение навыками организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- изучение инструментария планирования и контроля хода выполнения проекта;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| ОПК-2 | Способность реализовывать нормы | | Повышение качества профессиональной |

| | | | |
|---------|--|---------|--|
| | материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности | ОПК-2.2 | подготовки путем углубления теоретических знаний принципов права и закрепления профессиональных практических умений и навыков |
| ПК - 22 | способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований | ПК-22.3 | Приобретение обучающимися дополнительных теоретических знаний, умений и навыков, обеспечивающих проведение научных исследований и подготовку отчета о прохождении производственной практики. |

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практик |
|--|--------------------------------|---|
| <p>- требования к квалификации утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.);</p> <p>А) Оказание содействия в правовом обеспечении функционирования организации (физического лица)</p> <p>Б) Правовое обеспечение функционирования организации (физического лица)</p> <p>В) Руководство процессом правового обеспечения функционирования организации (физического лица)</p> <p>- Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего</p> | ОПК-2.2 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- правила применения нормативных правовых актов и реализации норм материального и процессуального права правила подготовки юридических документов.</p> |
| | | <p>на уровне умений:</p> <p>-принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, а также определять подлежащие применению нормативные правовые акты, нормы материального и процессуального права.</p> |
| | | <p>на уровне навыков:</p> <p>-навыками реализации и применения норм права, подготовки юридических документов</p> |
| | | <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий.</p> |
| | ПК-22.3 | <p>на уровне знаний:</p> <p>- знание теоретических подходов к использованию приемов, средств и способов (методов) проведения научных</p> |

| | |
|---|--|
| <p>профессионального образования»;</p> <p>- Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» - режим доступа: http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/</p> | <p>исследований;</p> <p>-основных теоретических положений и категориального аппарата юридической науки, а также теории и истории становления, формирования и развития юриспруденции, ее терминологии и методологии</p> <p>на уровне умений:</p> <p>- проводить апробацию полученных результатов исследования путем оформления отчета о прохождении производственной практики</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>- навыками анализа и оценки норм права, в их системной взаимосвязи, сбора, обобщения и анализа полученной информации при подготовке отчета о прохождении производственной практики</p> <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий.</p> |
|---|--|

3. Объем и место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

Практика по получению **профессиональных** умений и опыта профессиональной деятельности принадлежит к блоку основной образовательной программы, обеспечивающей освоение компетенций направленных на формирование способности реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности, а также способности обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований, и исходя из квалификационных требований утвержденных постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.). В соответствии с учебным планом производственная практика проходится студентами при обучении по очной форме в два этапа: 1) на 3 курсе в 6 семестре – 108 часов, 3 ЗЕТ, 2 недели и 2) на 4 курсе в 8 семестре – 108 часов, 3 ЗЕТ, 2 недели; по заочной форме обучения: 1) на 3 курсе – 108 часов и 2) на 4 курсе – 108 часов. Общий объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 6 ЗЕ, 216 часов.

Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осваивается в два этапа.

Первый этап на 3 курсе в 6 семестре по очной форме обучения 108 часов 3 ЗЕ и 3 курсе по заочной форме обучения после изучения дисциплин: Административное право (Б1.Б.16) Гражданское право (Б1.Б.17), Гражданское процессуальное право (Гражданский процесс) (Б1.Б.18), Уголовное право (Б1.Б.22), Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) (Б1.Б.23), Уголовно-исполнительное право (Б1.Б.29), Юридическая техника (Б1.Б.35), Семейное право (Б1.В.10), Права человека (Б1.В.14), Административный процесс (Б1.В.ДВ.07.01), Правовая статистика (Б1.В.ДВ.12.01), Юридическая клиника (ФТД.В.01) .

Форма промежуточной аттестации по итогам первого этапа в соответствии с учебным планом – представление и защита отчета, зачёт с оценкой.

Второй этап на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения 108 часов 3 ЗЕ и на 3 курсе по заочной формы обучения после изучения дисциплин: Финансовое право (Б1.Б.19), Предпринимательское право (Б1.Б.20), Земельное право (Б1.Б.28) , Военное право (Б1.Б.33) , Международное частное право (Б1.В.07) , Трудовое право (Б1.В.11) ,

Представительство в гражданском процессе (Б1.Б.32.02), Правовое регулирование рынка ценных бумаг, Юридические лица (Б1.Б.32.03), Право интеллектуальной собственности (Б1.Б.32.04) .

Форма промежуточной аттестации по итогам второго этапа в соответствии с учебным планом – представление и защита отчета, зачёт с оценкой.

4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР) | Виды работ |
|-------|--------------------------------|--|
| 1. | 1 этап | <p>1.1. Предварительный этап Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и плана-графика на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики. Студент обязан: присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; в случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации (учреждения) о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков; получить документацию по практике (индивидуальное задание, план-график) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p> <p>1.2. Основной этап - Инструктаж по технике безопасности по месту практики. - Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации). - Выполнение индивидуального задания по практике. Студент обязан: активно овладевать практическими навыками работы по специальности; качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; соблюдать правила внутреннего распорядка профильной организации; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и профильной организации, соблюдать утверждённый рабочий график (план) проведения практики; соблюдать собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные</p> |

| | | |
|---|--------|---|
| | | <p>обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.</p> <p>1.3. Заключительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента; - Анализ полученной информации; - Подготовка отчета по практике; - получение отзыва от руководителя базы практики. <p>Студент обязан:</p> <p>Подготовить отчёт по установленной форме, включая дневник, и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя практики от профильной организации в срок не позднее 10 дней после окончания практики; Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p> |
| 2 | 2 этап | <p>2.1. Предварительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организационное собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности. - Получение форм отчетных документов. Получение индивидуального задания и план-графика на производственную практику. <p>Студент обязан:</p> <p>присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; в случае самостоятельного подбора места прохождения практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации (учреждения) о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков; получить документацию по практике (индивидуальное задание, план-график) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p> <p>2.2. Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструктаж по технике безопасности по месту практики. - Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации). - Выполнение индивидуального задания по практике, включая, в том числе следующие виды деятельности: юридическое консультирование; работа с гражданско-правовыми и трудовыми договорами; составление аналитических записок, экспертных заключений; претензионно - исковая работа; взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления. <p>Студент обязан:</p> <p>активно овладевать практическими навыками работы по специальности; качественно и полностью выполнять индивидуальное задание; соблюдать правила</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>внутреннего распорядка профильной организации; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации, своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и профильной организации, соблюдать утверждённый рабочий график (план) проведения практики; соблюдать собирать и обобщать необходимый материал для подготовки отчета по практике; систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале; качественно выполнять данные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.</p> <p>2.3. Заключительный этап</p> <ul style="list-style-type: none">- Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента;- Анализ полученной информации;- Подготовка отчета по практике;- получение отзыва от руководителя базы практики. <p>Студент обязан:</p> <p>Подготовить отчёт по установленной форме, включая дневник, и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, отзывом руководителя практики от профильной организации в срок не позднее 10 дней после окончания практики; Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.</p> |
|--|--|---|

5. Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Для проверки результатов освоения компетенций по итогам производственной прохождения практики студенты должны представить в 10-ти дневный срок после окончания практики отчетные документы. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки на кафедру следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, включающей, во-первых, сведения о базе практики и, во-вторых, виды работ, выполняемых в период прохождения практики по дням (дневник), обеспечивающие получение необходимых профессиональных компетенций), заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Дневник заполняется студентом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии обучающемуся составление полного отчета по практике. Дневник не подменяет собой вторую половину общей части отчета, он фактически только может подтверждать какие виды работ были произведены студентом во время практики по дням. В качестве приложений в отчет по практике рекомендуется включаться копии документов, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет коммерческую или государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе. К ним относятся: разработанные договоры, процессуальные документы, включая иски, заявления и проекты судебных решений, письменные заключения по правовым вопросам, аналитические обзоры изученных судебных дел, подготовленные справки, отчеты по юридическим вопросам, претензии и т. п.), изученные и использованные обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1, 25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики от кафедры должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчетные документы предоставляются непосредственно руководителю практики от кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены печатью организации.

Отчет по практике должен во второй половине основной части содержать описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыков, анализ

трудностей в работе, оценку своих творческих удач и недостатков и т.д. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию юридического обеспечения управления организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с программой практики. Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом. В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (бланки, договоры, справки и пр.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Отзыв руководителя базы практики - профильной организации должен быть представлен по установленной форме. В отзыве руководителя практики в том числе указываются приобретенные студентом навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчёта и выполненных работ, поощрения и т.п., а также варианты оценки обучающемуся за практику: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|--|
| ПК - 22 | способность обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований | ПК-22.3 | Приобретение обучающимися дополнительных теоретических знаний, умений и навыков, обеспечивающих проведение научных исследований и подготовку отчета о прохождении производственной практики. |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|--|--|
| ПК-22.3 Приобретение обучающимися дополнительных теоретических знаний, умений и навыков, обеспечивающих проведение научных исследований и подготовку отчета о прохождении производственной практики. | Знание основных теоретических положений: - теоретических подходов к использованию приемов, средств и способов(методов) проведения научных исследований; -основных теоретических положений и категориального аппарата юридической науки, а также теории и истории становления, формирования и развития юриспруденции, ее терминологии и методологии | Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме |
| | - проводить апробацию полученных результатов исследования путем оформления отчета о прохождении производственной практики | Умение применять знания на практике в полной мере |
| | навыками анализа и оценки норм права, в их системной взаимосвязи - сбора, обобщения и анализа полученной информации при подготовке отчета о прохождении производственной практики | Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере |

6.1.1. В ходе реализации производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В отзыве-характеристике руководителя практики от кафедры отражается информация об итогах выполнения студентом этапов производственной практики, фиксируются сроки и результаты их выполнения.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчёта по производственной практике с презентацией, зачёт с оценкой в форме собеседования.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости

не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики.

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура профильной организации – базы практики?
2. На основании каких учредительных документов функционирует профильная организация?
3. Какими основными нормативными правовыми актами руководствуется в своей деятельности профильная организация?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены/развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе практики?
6. Какие документы (проекты документов) были изучены в ходе практики обучающимся?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены обучающимся?

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

Шкала оценивания.

Уровень освоения сформированности профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по программе производственной практики оценивается в форме зачёта с балльной отметкой.

| | |
|--|--|
| <p>«Зачтено» – Отлично – 100-90 баллов</p> | <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики.</p> |
| <p>«зачтено» - Хорошо – 89-75 баллов</p> | <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных</p> |

| | |
|--|--|
| | неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры. |
| «зачтено» - Удовлетворительно 74-60 баллов | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала. Соответствует содержания отчета программе прохождения Практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. |
| «Не зачтено» - Неудовлетворительно 59-0 баллов | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. |

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

6.4. Методические материалы

В соответствии с выбранной специализацией после 3 курса производственная практика в 8 семестре 4 курса и особенностью профильной организации прохождения практики руководитель практики от кафедры формулирует конкретное содержание индивидуального задания на практику. За время прохождения практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более глубокому изучению нормативных актов, определяющих правовое положение организации, отдела, юридической службы, их функциональной деятельности.

Индивидуальное задание и план-график прохождения производственной практики рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим, а также индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от организации, который в дальнейшем и контролирует его выполнение обучающимся во время прохождения практики.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах государственной власти субъекта Российской Федерации

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
2. Ознакомиться со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
4. Изучить основные направления деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
5. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в отчете;
6. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
7. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненной работы, готовить отчеты по итогам практики.
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах местного самоуправления

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы деятельности органов местного самоуправления;
2. Ознакомиться с порядком формирования, организацией работы органов местного самоуправления, механизмом их взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органами государственной власти;
3. Ознакомиться с локальными нормативными актами органа местного самоуправления;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру органа местного самоуправления;
5. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в отчете;
6. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
7. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполняемой работы, готовить отчеты по результатам практики;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа местного самоуправления;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах судебной власти

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;
2. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (в частности, с Инструкцией по делопроизводству в судах);
3. Ознакомиться с формами контроля за исполнением приговоров и решений суда;
4. Изучить цели, задачи, функции, структуру судебных органов и место судебной власти и судебных органов в системе органов государственной власти;
5. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
6. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органов судебной власти;
8. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в органах прокуратуры

1. Ознакомиться с юридическими понятиями и категориями, изложенными в нормативных актах, регламентирующих структуру и организацию деятельности органов прокуратуры;
2. Ознакомиться с порядком организации делопроизводства в органах прокуратуры;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру прокуратуры, в которой студент проходит учебную практику, и ее место в системе органов прокуратуры Российской Федерации;
4. Изучить нормативные правовые акты, посвященные организации общего надзора органов прокуратуры за законностью соблюдения и исполнения законов;
5. Изучить правовые нормы, регламентирующие организацию прокурорского надзора, содержание актов прокурорского реагирования на различные нарушения законности;
6. Научиться оперировать юридической терминологией, необходимой при изучении полномочий прокурора по общему надзору и проведению проверок исполнения законов по заявлениям, жалобам и иным сведениям о правонарушениях;
7. Под руководством руководителя практики от прокуратуры давать квалифицированные юридические заключения и консультации в пределах компетенции работников органов прокуратуры;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в отчете;
9. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
10. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненной работы, готовить отчеты;
11. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности органа прокуратуры;
12. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности прокуратуры;
13. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения

производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в подразделениях Федеральной службы судебных приставов

1. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность ФССП;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Изучить правовой статус и практическую деятельность ФССП, территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
4. Изучить права, обязанности, полномочия, приемы и методы работы судебных приставов-исполнителей; делопроизводство ФССП;
5. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие общественные отношения в сфере исполнительного производства;
6. Осуществить сбор необходимых материалов, выявление пробелов или иных недостатков права применительно к деятельности территориального органа Федеральной службы судебных приставов;
7. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности Федеральной службы судебных приставов;
8. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации; отразить ее в отчете;
9. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по результатам выполненных работ, готовить отчеты по результатам выполненных исследований;
10. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
11. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
12. Собрать материал, необходимый для подготовки отчета по практике.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в подразделениях Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

1. Ознакомиться с нормативными актами, регулирующими организацию и деятельность Росреестра;
2. Ознакомиться и изучить правила совершения регистрационных действий (удостоверение сделок, выдача свидетельств о праве);
3. Ознакомиться с правилами ведения Единого государственного реестра прав (ЕГРП);
4. Изучить организацию, структуру и правовые основы деятельности органов по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
5. Изучить нормативные документы, регламентирующие правовое положение Росреестра.
6. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты.
7. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела Управления Росреестра;
9. Подготовить предложения по совершенствованию процедуры прохождения практики в отделе Управления Росреестра;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в учреждениях и органах Федеральной службы исполнения наказаний

1. Ознакомиться со структурой и основными функциями учреждений и органов, исполняющих уголовные наказания, находящихся в ведении ФСИН России;
2. Изучить порядок регистрации и учета осужденных, ведения личных дел осужденных;
3. Изучить цели и задачи, функции и структуру органа или учреждения ФСИН России, а также отдела этого органа, где непосредственно проходит практика;
4. Изучить особенности исполнения (отбывания) основного и дополнительного наказания органом или учреждением ФСИН России, где непосредственно проходит практика;
5. Изучить особенности осуществления надзора за условно осужденными, условно-досрочно освобожденными, лицами, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания, если практика проходит в уголовно-исполнительной инспекции;
6. Научиться анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, регулирующие порядок исполнения (отбывания) уголовного наказания;
7. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненной работы, готовить отчеты по результатам выполненных исследований.
8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности отдела, органа или учреждения ФСИН России, где непосредственно проходит практика, а также предложения по совершенствованию процесса исполнения наказания в ФСИН России;
10. Подготовить предложения по совершенствованию прохождения практики;
11. Подготовить отчет о прохождении практики с приложениями;
12. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета, а также для использования в учебном процессе (для подготовки студенческих научных докладов, проектов и т. д.).

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в адвокатуре

1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка адвокатского образования;
2. Ознакомиться с работой адвоката в стадии предварительного расследования и подготовки дела к судебному разбирательству;
3. Изучить цели, задачи, функции и структуру адвокатуры в Российской Федерации и её положение в системе государственных органов;
4. Изучить виды юридической помощи, оказываемой адвокатами;
5. Изучить должностные обязанности (содержание деятельности) руководителя практики (специалиста);
6. Изучить правовое толкование различных нормативных актов, имеющих отношение к адвокатской деятельности;
7. Осуществлять составление квалифицированных юридических заключений и консультирования в конкретных видах юридической деятельности адвокатского образования;
8. Использовать и применить информационные технологии, используемые в адвокатском образовании для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов;
9. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику.

10. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненных работ, готовить отчеты по результатам выполненных исследований;
11. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности адвокатского образования, где проходила практика;
12. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации, отразить ее в дневнике - отчете;
13. Подготовить предложения по совершенствованию адвокатской деятельности;
14. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, иной организации;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить локальными нормативными актами предприятия, учреждения, иной организации; - порядком ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе);
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления деятельностью предприятия, учреждения, иной организации;
5. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, профильной организации.
6. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
7. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненных работ, готовить отчеты;
8. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;
9. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в отчете;
10. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Примерное содержание индивидуального задания для прохождения производственной практики (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в Управлении пенсионного фонда

1. Ознакомиться с законодательными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Управления пенсионного фонда;
2. Подготовить план работы совместно с руководителем практики от организации;
3. Ознакомиться и изучить нормативные акты Управления пенсионного фонда;
4. Изучить цели, задачи, функции и структуру юридической службы (отдела) и её место в системе управления;
5. Изучить виды заключаемых договоров, а также локальные акты по договорной работе;
6. Научиться анализировать правоприменительную и правоохранительную практику профильной организации.
7. Использовать и применить информационные технологии, используемые в профильной организации.
8. Научиться обобщать и формулировать выводы по итогам выполненных работ.
9. Подготовить предложения по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, иной организации;

10. Выполнять иную работу по согласованию с руководителем практики от организации. отразить ее в отчете;
11. Собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература.

1. Колоткина О.А., Ягофарова И.Д Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 176 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49700>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Григорьев Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие.— 56 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43230>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2. Дополнительная литература.

1. Аминов И.И. Юридическая этика [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012. — 239 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8732>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Малышева Г.Н. Профессиональная культура юриста [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России). 2014. —128 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41187>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: основной закон// Конституция Российской Федерации. – М.2011.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ)
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 07.07.2004, одобрен Советом Федерации 15.07.2004]
4. О противодействии коррупции: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 25.12.2008, № 273-ФЗ]
5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. СПС «Консультант Плюс»
2. СПС «Гарант»

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

В период прохождения практики студентам, получающим предусмотренные законодательством Российской Федерации стипендии, осуществляется выплата указанных стипендий независимо от получения ими денежных средств по месту прохождения практики.

При проведении выездных производственных практик оплата проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики,

включая нахождение в пути к месту практики и обратно, осуществляются в порядке, установленном локальным нормативным актом Филиала.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Приложение 1

Декану юридического факультета
Волгоградского филиала РАНХиГС
Егорову А.В.
От студента очной формы обучения
группы

(Ф.И.О.)

Моб. Тел.: _____

Заявление

Прошу направить меня для прохождения производственной практики в период с « ____ » _____ 201_ года по « ____ » _____ 201_ года в (полное наименование организации где будет проходить практика) по гарантийному письму/по представленной базе практик от Волгоградского филиала РАНХиГС (оставить один из вариантов) и назначить руководителем практики от ВУЗа _____

(должность, звание, ученая степень, подразделение, Ф.И.О.)

Дата

подпись

Приложение 2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Юридический факультет

Направление подготовки (специальность) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

От Филиала _____
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О) (должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 2019 г.

Приложение 3

Содержание

| | |
|---|----|
| Введение. Цель, задачи и место прохождения практики..... | 3 |
| Основная часть | |
| 1.1. Анализ деятельности организации | 5 |
| 1.2. Работы, выполняемые в период практики..... | 10 |

| | |
|---|-----------|
| Заключение. Выводы и предложения по итогам практики..... | 18 |
| Список использованных источников и литературы..... | 20 |
| Приложение..... | 26 |

Приложение 4

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Юридический факультет

Направление подготовки (специальность)_ 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» «_____» 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения) – месте проведения практики;
- изучение и анализ опыта данной организации (учреждения);
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- проработка теоретических вопросов, связанных с деятельностью учреждения (организация), на котором проводится практика, в рамках выбранного профиля;
- применение полученных в процессе обучения знаний для подготовки и последующего анализа социальных проблем;
- приобретение практических навыков в решении конкретных задач, овладение производственными навыками и передовыми методами труда;
- развитие интереса к профессиональной деятельности;
- сбор информации о среде, состоянии и социально-экономических проблемах организации;
- анализ структуры предприятия, характеристика деятельности структурных подразделений и служб (анализ организационной структуры управления, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.);
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения научно-исследовательской работы;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей;
- овладение основами профессии в операционной сфере: осознание и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение навыками организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Филиала

(Ф.И.О.)

(должность)

От профильной организации

(Ф.И.О.)

(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры конституционного и административного права
(протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики

Задание принято к исполнению

(подпись студента)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 5

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
гражданско-правовых
дисциплин
А.И. Бортенев

« » _____ 201_ г.

ПЛАН-ГРАФИК

прохождения производственной практики студентом ____ курса 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности учебной группы № _____

| фио | | | | |
|-------|---------------------------------------|---|---|--|
| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работы | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
| 1. | Предварительный этап | Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и плана-графика на практику и иных необходимых материалов; получение от руководителей практики необходимых инструкций и консультаций; определение цели, задач практики, вопросов, подлежащих изучению на практике, ожидаемых результатов практики. | | Индивидуальное задание на производственную практику; план-график |
| 2. | Основной этап | Инструктаж по технике безопасности по месту практики. Знакомство с организацией, его организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности и кадровой политикой (информация об организации в соответствии с её Уставом и другими документами, регламентирующими её деятельность, а именно миссию, цель и задачи деятельности, схему организационной структуры управления и подробный анализ её достоинств и недостатков, а также общая характеристика кадровой, социальной политики организации). Выполнение индивидуального задания по практике, включая, в том числе следующие виды деятельности: юридическое консультирование; работа с гражданско-правовыми и трудовыми договорами; составление аналитических записок, экспертных заключений; претензионно-исковая работа; взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления. | | Собранные материалы, с которыми работал студент-практикант |
| 3. | Заключительный этап | Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента; Анализ полученной информации; Подготовка и оформление отчета по практике; Получение отзыва от руководителя базы практики. | | Отчет о прохождении производственной практики |

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 2017 г. по « ____ » _____ 2017 г.

Место прохождения практики _____

Рассмотрено на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин ВГУ

(протокол от «_____» февраля 2017 г. №_____)

Приложение 6

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения производственной практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент _____

(Ф. И. О.)

юридического факультета проходил производственную практику в период

с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента)

состоят в следующем: _____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента)

проявил себя как _____

_____ Считаю,

что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____.

_____/_____
(Должность руководителя практики) (подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 7

Примерная форма

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

Факультет юридический
Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Направление подготовки (специальность) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
руководителя производственной практики от кафедры
о прохождения производственной практики

3 курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики (полное наименование в соответствии с учредительными документами): _____

адрес: _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

На основании полученных результатов прохождения производственной практики заслуживает оценки:

| | | |
|--|--|--|
| «Зачтено» – Отлично – 100-90 баллов | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики. | |
| «зачтено» - Хорошо – 89-75 баллов | Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры. | |
| «зачтено» - Удовлетворительно 74-60 баллов | Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала. Соответствует содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. | |
| «Не зачтено» - Неудовлетворительно 59-0 баллов | Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. | |

Руководитель практики от кафедры: _____

«__» _____ 201_ г.

Результаты прохождения производственной практики студентом _____

1. Отчёт о прохождении производственной практики сдан студентом/студенткой «__» _____ 201_ г., что **соответствует/не соответствует** установленным требованиям Порядка организации и проведения практики студентов от 20.01.2017 г. (если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные материалы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября).

2. Отчёт включает:

| | |
|---|-------------|
| Составная часть | Имеется +/- |
| Титульный лист | |
| Оглавление | |
| Общая часть (основные результаты деятельности обучающегося, в т.ч. дневник) | |

| | |
|--|--|
| Заключение студента-практиканта | |
| Список использованных источников и литературы | |
| Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период прохождения практики | |

3. Результаты отражения в общей части отчёта результатов деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики:

| Задачи практики | Имеется +/- |
|---|-------------|
| - приобретение опыта работы в постоянных и временных трудовых и служебных коллективах при решении организационных, управленческих, юридических вопросов (толкования правовых норм, их применения, создания документов юридического содержания и т.п.); | |
| - приобретение навыков сбора, систематизации, анализа и иных форм обработки исходных данных и иной информации, необходимых для выполнения задания руководителя производственной практики и обеспечивающих функционирование подразделения места производственной практики; | |
| - приобретение навыков подготовки и апробации юридических заключений, справок, процессуальных документов, документов практики, гражданско-правовых договоров и иных документов, входящих в основной документооборот места производственной практики; | |
| - приобретение опыта оказания юридических услуг (представление интересов в суде, предоставление квалифицированных юридических консультаций) и формирование личностных и профессиональных качеств, необходимых юристу для работы с гражданами, юридическими лицами, органами государственной власти и местного самоуправления. | |
| - изучена нормативно-правовая, производственная документация, определяющая правовой статус организации- базы практики; | |
| - изучены функциональные обязанности работника по правовым вопросам в организации- базе практики; | |
| - изучено взаимоотношение организации- базы практики с государственными органами, органами местного самоуправления и внешними организациями; | |
| - осуществлялась подготовка проектов документов; | |
| - изучен порядок и особенности приёма посетителей и их консультирование по юридическим вопросам; | |
| - изучен и применялся на практике порядок правовой экспертизы юридических документов, систематизации и ведения внутреннего делопроизводства. | |

1. В заключении **сформулированы/не сформулированы** предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью базы практики.

2. **Имеется/не имеется** список использованных источников и литературы, оформленный в соответствии с действующим стандартом.

3. **Включены/не включены** копии документов, изученных и использованных обучающимся при прохождении практики.

4. Отчёт **сопровожден/не сопровожден** необходимыми схемами, таблицами, расчётами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

5. Отчёт оформлен в соответствии с требованиями Положения о практике обучающихся ВФ ФГБОУ ВО РАНХиГС от 30.03.2015 г.:

| Критерий | Выполнение (+/-) |
|-------------------------------------|------------------|
| Листы формата А4 | |
| Объём отчёта 15-25 страниц | |
| Текст напечатан через 1,5 интервала | |
| Шрифт Times New Roman | |
| Размер шрифта 14 | |

Руководитель практики от кафедры: _____