

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
конституционного и
административного права
Протокол от 01 сентября 2020 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.02(П) Правоприменительная практика
(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))

Государственно-правовая

направленность (профиль/специализация)

юрист

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

Год набора – 2021

Волгоград, 2020 г.

Авторы–составители:

к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права

Голоманчук Эйда Владимировна

Старший преподаватель конституционного и административного права

Каюшникова Юлия Евгеньевна

Заведующий кафедрой конституционного и административного права, к.ю.н., доцент

Абезин Денис Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты производственной практики	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание производственной практики	7
5. Формы отчетности по производственной практике	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	17
7.1. Основная литература	17
7.2. Дополнительная литература	17
7.3. Нормативные правовые документы	17
7.4. Интернет-ресурсы	17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.01.02(П) «Правоприменительная практика» (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 образовательной программы специалитета «Производственная практика» 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 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 № 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 юридического факультета. Руководство производственной практикой на всех её этапах осуществляется преподавателями 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 производственной практики

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. Б2.П.1 В результате прохождения практики студент:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-2	Способен принимать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод человека и гражданина, привлечению к ответственности лиц, нарушивших закон, и возмещению причиненного ущерба	ПКо ОС-2.5	Способен принимать меры по предупреждению, а так же пресечению правонарушений на практике
ПКо ОС-3	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ПКо ОС-3.4	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности в практической деятельности органов и организаций

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
Для разработки рабочей программы учтены положения Федерального закона от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», федеральных законов о государственной службе иных видов, а также нормативных предписаний и рекомендаций, содержащихся в постановлении Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.) и перспектив развития профессии юриста (см. Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Юрист»» (подготовлен Минтрудом России 27.03.2020 г.)	ПКо ОС-2	Использует законодательные процедуры, направленные на предупреждение и пресечение нарушений прав и свобод человека и гражданина; предлагает меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда; демонстрирует умение разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод на практике
	ПКо ОС-3	Использует оперативные и иные источники информации в определении реальных и скрытых угроз безопасности; анализирует и интерпретирует полученную информацию, делает выводы о характере угроз и формулирует соответствующие рекомендации на практике

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика 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 на 4 курсе в 8 семестре и 4 курсе по заочной форме обучения. Объем производственной практики 6 ЗЕ, 216 часов.

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

4. Содержание производственной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	1 этап (Предварительный этап)	<p>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.</p> <p>Студент обязан: присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике; познакомиться с программой прохождения практики; получить документацию по практике (индивидуальное задание, план-график) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p>
2.	2 этап (Основной этап)	<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; составление аналитических записок, экспертных заключений; взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления. <p>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 обязанности по месту прохождения практики; регулярно вести дневник практики.</p>
3	3 этап (Заключительный этап)	<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: 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 производственной практике.

Для проверки результатов освоения компетенций по итогам производственной прохождения практики студенты должны представить в 10-ти дневный срок после окончания практики отчётные документы.

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

- отчёт 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.

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

Отчёт 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 отчёта, он фактически только может подтверждать какие виды работ были произведены студентом во время практики по дням. В качестве приложений в отчёт 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 исковые 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.

Отчёт 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. объём отчёта (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики от кафедры должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчётные 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 знаниях и навыках, 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 рекомендацию или не рекомендацию допуска отчета к защите.

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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКо ОС-2 Способен принимать меры по предупреждению, а так же пресечению правонарушений на практике Способен принимать меры по предупреждению, а так же пресечению правонарушений на практике	Использует законодательные процедуры, направленные на предупреждение и пресечение нарушений прав и свобод человека и гражданина; предлагает меры по возмещению причиненного противоправным деянием вреда; демонстрирует умение разъяснять гражданам и иным лицам порядок защиты их прав и свобод на практике	- применяет правовые процедуры, а также средства предупреждения прав и свобод граждан; - применяет меры пресечения нарушений прав и свобод граждан; - применяет меры привлечения к ответственности правонарушителей; - принимает меры по возмещению причинению вреда; - разъясняет порядок защиты прав и свобод граждан.
ПКо ОС-3 Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности в практической деятельности органов и организаций	Использует оперативные и иные источники информации в определении реальных и скрытых угроз безопасности; анализирует и интерпретирует полученную информацию, делает выводы о характере угроз и формулирует соответствующие рекомендации на практике	- обнаруживает реальные угрозы безопасности деятельности органов и организаций; - обнаруживает скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций.

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</p>

	<p>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.</p>
«зачтено» - Удовлетворительно 74-60 баллов	<p>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.</p>
«Не зачтено» - Неудовлетворительно 59-0 баллов	<p>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.</p>

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

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 прохождению 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 местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.