

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ,

Б2.В.01.02(П) Правоприменительная практика

(код и наименование дисциплины)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

Автор–составитель:

Старший преподаватель конституционного
и административного права

Каюшникова Юлия Евгеньевна

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

Абезин Денис Александрович

РПП Б2.В.01.02(П) «Правоприменительная практика» одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права. Протокол от 31 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	6
4. Содержание практики	6
5. Материалы текущего контроля успеваемости.....	7
6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике	7

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Б2.В.01.02(П) «Правоприменительная практика» имеет целью получение опыта профессиональной юридической деятельности, является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

В соответствии с ОП ВО и рабочими учебными планами по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» подраздел Б2.В.01.02(П) «Правоприменительная практика» является обязательным и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированной на получение практического опыта, необходимого для успешной подготовки ВКР, а также обеспечение знаний актуальной проблематики по специальности

Вид практики: производственная.

Тип практики: Правоприменительная практика.

Правоприменительная практика работа проводится стационарным/выездным способом.

Правоприменительная практика проводится в непрерывной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Правоприменительная 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 - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики

Б2.В.01.02(П) «Правоприменительная практика» для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами

2.1. Б2.В.01.02(П) «Правоприменительная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компетенции/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-2.1	Способен обеспечивать меры по предупреждению и пресечению нарушений прав и свобод граждан условиям национальной безопасности	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

ПКо ОС-3	Способен обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ПКо ОС-3.1	Способен проводить сбор и обработку необходимой информации для выявления угроз безопасности	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
----------	---	------------	---	--

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*
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-2.1	На уровне знаний: -знает порядок применения процедур защиты прав и свобод граждан в правоприменительной деятельности
		На уровне умений: - разъясняет порядок защиты прав и свобод граждан в правоприменительной деятельности
		На уровне навыков: - применяет меры пресечения нарушений прав и свобод граждан в правоприменительной деятельности; - применяет меры привлечения к ответственности правонарушителей в правоприменительной деятельности; - принимает меры по возмещению причинению вреда в правоприменительной деятельности;
	ПКо ОС-3.1	На уровне знаний: -знает порядок проведения анализа основных аспектов функциональной деятельности органов и организаций места прохождения практики в правоприменительной деятельности
		На уровне умений: - проводит оценку безопасности деятельности органов и организаций места прохождения практики в правоприменительной деятельности
		На уровне навыков: - обнаруживает реальные угрозы безопасности деятельности органов и организаций места прохождения практики в правоприменительной деятельности; - обнаруживает скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций места прохождения практики в правоприменительной деятельности.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01.02(П) «Правоприменительная практика» как часть образовательной программы является, относится к блоку «Практики» учебного плана. 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. Объем контактной работы – 2 часа, в т.ч. занятия семинарского типа – 2 часа.

Место проведения правоприменительной практики определяется спецификой профиля подготовки студента. Правоприменительная практика обеспечивает освоение компетенций направленных на формирование способности применять на практике нормы материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и нормы права в правоприменительной деятельности

4.Содержание практики

п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	1 этап	<p>Знакомство с руководителем практики; получение индивидуального задания и рабочего графика (плана) 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, рабочий график (план)) в сроки, определенные программой и учебным графиком.</p>
	2 этап	<p>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> <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</p>

		него должностные обязанности по месту прохождения практики.
	3 этап	Обработка и систематизация фактического материала, наблюдений студента; Анализ полученной информации; Подготовка отчета по практике; Получение отзыва от руководителя базы практики. Студент обязан: Подготовить отчёт по установленной форме и сдать его на кафедру вместе с индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) и отзывом руководителя практики от профильной организации в срок установленный структурным подразделением (не позднее 10 дней после окончания практики); Оформление презентации; защитить в установленные сроки отчёт по практике на кафедре.

5. Материалы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации Б2.В.01.02(П) «Правоприменительная практика» руководитель практики отслеживает ход выполнения индивидуального задания на практику, фиксируя посещение обучающимися установочных занятий (консультации перед практикой), завершение последнего этапа практики фиксируется сдачей отчета в установленной форме и в установленное время.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике). Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Института-филиала.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке (готовит студент по окончании практики)
- индивидуальное задание руководителя практики от Института (готовит руководитель от Института-филиала)
- совместный рабочий график (план) (готовят руководители практики)
- отзыв о работе студента в период прохождения практики (готовит руководитель практики от организации)
- диск с отчетом и презентацией

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике.
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,**
- **Введения**
- **Общей части,**
- **Заключения,**
- **Списка использованных источников и литературы;**
- **Приложение (я) (при наличии)**

Во **введении** указывается место прохождения практики, а также вопросы, подлежащие изучению в соответствии с индивидуальным заданием.

Раздел 1. (Анализ деятельности организации) должен представлять собой описание нормативно-правовой регламентации, структуры и основных направлений деятельности организации – места прохождения практики и прочую характеристику организации, согласно индивидуальному заданию.

Раздел 2. (Работы выполненные...) должен отражать то, как студент выполнял индивидуальное задание, а также задачи, которые поручались ему в ходе прохождения практики и что для себя понял/усвоил.

В **заключении** излагаются результаты практики, в чем была ее польза для студента, с какими трудностями он столкнулся в процессе прохождения практики.

Список использованных источников и литературы Названия источников описываются в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления.

Приложения (в качестве приложений в отчет по практике прикладываются документы, с которыми студент работал в процессе прохождения практики (правоприменительные акты, договоры и пр.) Приложения не учитываются в общем объеме отчета).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта индивидуального задания руководителя и графика (плана)) 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 TimesNewRoman. Сноски на источники постраничные, оформляются по ГОСТу.

Срок предоставления отчетных документов отчет по практике сдается на кафедру в течении 10 дней с момента окончания практики. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Института-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае

непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения и установленное структурным подразделением время.

Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой** методом защиты отчета по практике и устного опроса по вопросам, по итогам прохождения практики. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

Шкала оценивания

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок

Зачтено Отлично (90-100 баллов)	Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Студент владеет материалом в полном объеме и уверенно отвечает на вопросы. Отсутствуют замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Отчет сдан вовремя
Зачтено Хорошо (75-89 баллов)	Отчет составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Студент владеет материалом и уверенно отвечает на вопросы. Имеются незначительные замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Отчет сдан вовремя
Зачтено Удовлетворительно (60-74 баллов)	Отчет в целом составлен в соответствии с установленными требованиями. Индивидуальное задание выполнено более чем на 50%. Студент владеет материалом, но при ответе допускает некоторые ошибки. Имеются замечания по оформлению отчета и оформлению списка использованных источников и литературы. Незначительно нарушены сроки сдачи отчета
Не зачтено Неудовлетворительно (0-59 баллов)	Отчет составлен не в соответствии с установленными требованиями, Список использованных источников и литературы не соответствует ГОСТу, объем работы менее 15 страниц. Студент не представил пакет документов в полном объеме. на защите отчета не отвечает на поставленные вопросы (или допускает существенные ошибки). Существенно нарушен срок сдачи отчета